

Sistem Penjaminan Mutu Internal

BUKU STANDAR MUTU



Lembaga Penjaminan Mutu

Politeknik Bintang Cakrawala

Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resort - Lagoi

Bintan Utara, Kepulauan Riau

Revisi 1.0 – 2021

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Kode Dokumen: STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

KATA PENGANTAR

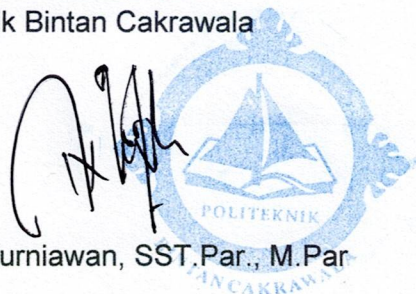
Buku Standar Mutu Politeknik Bintang Cakrawala (PBC) revisi ke satu (1) tahun 2021 ini merupakan buku Dokumen Mutu pertama dari rangkaian empat (4) buku mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PBC sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dimana Perguruan Tinggi (PT) wajib mengimplementasikan SPMI yang bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).

Buku Standar Mutu ini merupakan acuan kualitatif dan kuantitatif untuk mengukur mutu dari setiap proses belajar mengajar (PBM) dalam Tridharma PT yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat beserta dengan pendukung Tridharma. Buku ini menjadi dasar untuk setiap prosedur operasional (SOP) yang disusun dalam buku SOP/ formulir mutu, buku ke satu dari 29 standar mutu yang dapat dipenuhi secara paripurna dan diharapkan mampu melampaui standar minimal yang diminta oleh Direktorat Penjaminan Mutu di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan menjadi bahan penilaian Sistem Penjaminan Mutu oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Rangkaian Buku Mutu ini juga merupakan langkah awal dari komitmen PBC untuk menghasilkan produk lulusan dan karya-karya akademik vokasional yang bermutu bagi masyarakat, termasuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) pada bidang industri pariwisata. Sebagaimana hakikat dari mutu yang selalu harus ditingkatkan, maka buku standar inipun akan tetap selalu disempurnakan secara berkesinambungan (*continuous improvement*) minimal setiap empat (4) tahun sekali dengan tinjauan setiap tahun.

Semoga keempat buku mutu LPM PBC yang disusun dengan semangat untuk mengembangkan budaya mutu di PBC dapat memnuhi harapan seluruh pemangku kepentingan, baik bagi yayasan, dosen dan mahasiswa serta seluruh sivitas akademika serta pengguna jasa dan produk PBC.

Bintan, 17 Januari 2025
Politeknik Bintang Cakrawala



Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| VISI, MISI DAN TUJUAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA | 1 |
| A. VISI..... | 1 |
| B. MISI..... | 1 |
| C. TUJUAN..... | 1 |
| DEFINISI ISTILAH..... | 2 |
| STANDAR KOMPETENSI LULUSAN..... | 14 |
| STANDAR ISI PEMBELAJARAN | 24 |
| STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | 32 |
| STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN..... | 38 |
| STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN | 50 |
| STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN..... | 59 |
| STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN..... | 64 |
| STANDAR HASIL PENELITIAN | 69 |
| STANDAR ISI PENELITIAN | 72 |
| STANDAR PENILAIAN PENELITIAN | 79 |
| STANDAR PENELITI | 83 |
| STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN | 86 |
| STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN..... | 90 |
| STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN..... | 94 |
| STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | 97 |
| STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | 107 |
| STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | 110 |
| STANDAR PENGELOLAAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT | 117 |
| STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... | 121 |
| STANDAR TATA PAMONG..... | 124 |
| STANDAR MAHASISWA DAN ALUMNI | 130 |
| STANDAR SISTEM INFORMASI..... | 134 |
| STANDAR KERJASAMA..... | 138 |
| STANDAR SUANSANA AKADEMIK | 142 |
| PENUTUP..... | 146 |

VISI, MISI DAN TUJUAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

A. VISI

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan terkemuka di Indonesia untuk menghasilkan tenaga profesional dan wirausahawan yang memiliki kompetensi terbaik dan berwawasan global serta berlandaskan pada kearifan lokal”.

B. MISI

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi yang telah ditetapkan oleh PBC, maka disusun misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata dengan luaran menghasilkan tenaga kerja profesional dan memiliki jiwa wirausahawan yang berkualitas, berkarakter dan beretika;
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang pariwisata;
3. Meningkatkan kualitas tata kelola institusi, dengan menjalankan peningkatan yang berkelanjutan dan berdasarkan pada prinsip tata kelola yang baik;
4. Membentuk tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten profesional, berkarakter dan beretika;
5. Mengembangkan kerjasama timbal balik dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mendukung proses Tridharma Perguruan Tinggi.

C. TUJUAN

Semangat mewujudkan visi dan misi memerlukan kejelasan arah tujuan pengembangan, peningkatan kapasitas dan penguatan program serta kegiatan. Tujuan ini menjadi luaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan PBC, dengan rumus sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan ahli di bidang pariwisata yang diakui dunia usaha dunia industri (DUDI) melalui pola pengajaran berbasis industri praktisi;
2. Mengembangkan pengetahuan terapan di bidang pariwisata melalui penelitian dan menerapkannya pada masyarakat yang bertujuan untuk memajukan teknologi pariwisata;
3. Mewujudkan budaya akademik serta organisasi kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja yang efektif untuk mewujudkan tata kelola institusi yang berkualitas;
4. Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional;
5. Mewujudkan kerjasama guna mendorong kepakaran bidang pariwisata yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional.

DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam manual SPMI diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Standar SPMI. Definisi istilah dalam Standar SPMI, antara lain:

- Akuntabilitas : pertanggungjawaban suatu institusi atau program studi kepada *stakeholders* (pihak berkepentingan) mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi program studi.
- Alumni : mahasiswa yang telah menyelesaikan belajar dan telah tamat di PBC.
- Angket : instrumen yang digunakan oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.
- Audit Internal : auditor yang bekerja dalam perusahaan (perusahaan negara maupun perusahaan swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi. Kegiatan audit yang jika dilakukan oleh pihak internal dalam suatu perguruan tinggi disebut termasuk ke dalam *summative evaluation* adalah audit mutu internal dan bila dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi. Dalam konteks pelaksanaan standar DIKTI, evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam suatu perguruan tinggi. Kemudian, untuk menjamin objektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan audit mutu internal yang dilakukan oleh para auditor internal di bawah koordinasi LPM yang terdapat di perguruan tinggi.
- Azas Kesetaraan : menempatkan pihak-pihak yang melakukan kerjasama pada posisi seimbang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, yang tidak harus diartikan sama, karena adanya kesamaan dalam hal derajat, posisi, maupun peran untuk suksesnya kerjasama serta saling memberi dan menerima antara satu pihak terhadap pihak lain, sesuai kapasitas masing-masing.
- Azas Manfaat atau Saling Menguntungkan : adanya kesadaran bahwa kerjasama harus saling menguntungkan dan memberikan manfaat pada pihak-pihak yang melakukan kerjasama dan saling menghilangkan atau mengatasi kekurangan yang terdapat pada pihak-pihak yang melakukan kerjasama, sehingga diperoleh sinergi dalam pemecahan masalah yang dihadapi secara bersama.

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Azas Penghormatan Identitas | : | sikap saling menghormati akan perbedaan sejarah dan budaya yang dimiliki di antara pihak yang melakukan kerjasama, sehingga tidak akan meniadakan karakter maupun kekhasan institusi masing-masing dan akan dapat saling mengisi kekosongan atau saling memperkaya serta memperkuat insitusi untuk diperoleh perkembangan yang optimal. |
| Biaya Investasi Pendidikan Tinggi | : | bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. |
| Biaya Operasional Pendidikan | : | bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung. |
| Bidang Keahlian | : | kompetensi ilmu yang dikuasai sesuai dengan latar belakang akademik. |
| Borang | : | instrumen akreditasi yang berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat diploma. |
| Dana Penelitian Internal | : | dana penelitian wajib yang bersumber dari PBC. |
| Dana Penelitian Eksternal | : | dana penelitian yang bersumber dari luar PBC. |
| Data Center | : | suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server-server serta data-data akademik dan non-akademik. |
| Dosen | : | pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di PBC. |
| Dosen Luar Biasa | : | dosen tidak tetap yang ada pada PBC. |
| Dosen Tetap | : | dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai dosen tetap di PBC yang terdiri dari dosen tetap PNS dan dosen tetap bukan PNS. |
| Dunia Usaha | : | orang perseorangan dan/ atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba. |

- Evaluasi** : kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan/standar, evaluasi baru dapat dilakukan jika suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu. Tujuan evaluasi adalah menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan/standar, melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan/standar mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan melalui evaluasi dapat diketahui *output* dari suatu kebijakan, mengukur dampak suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif untuk mengetahui apabila ada penyimpangan untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target, sebagai masukan (*input*) suatu kebijakan yang akan datang untuk memberikan masukan bagi proses kebijakan ke depan agar dihasilkan kebijakan yang lebih baik .
- Evaluasi Diri** : proses yang dilakukan oleh suatu badan atau program untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerja diri sendiri. Hasil evaluasi diri digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk institusi dan program studi. Laporan evaluasi diri merupakan bahan untuk akreditasi.
- Evaluasi Pembelajaran** : mencakup evaluasi internal dan eksternal terhadap pengelolaan pembelajaran. Evaluasi internal meliputi peninjauan kurikulum secara keseluruhan (meliputi kajian evaluasi diri program studi, *curriculum assessment*, *tracer study* dan rekomendasi), sedangkan evaluasi eksternal adalah penilaian pihak luar (pihak kolegium dari bidang bersangkutan) atas kurikulum yang diimplementasi.
- Fasilitas Umum** : antara lain: jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data.
- Hasil Penelitian** : semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- Indeks Prestasi Semester** : dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- Indeks Prestasi Kumulatif** : dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan sks matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks matakuliah yang diambil yang telah ditempuh.

| | | |
|---|---|---|
| Isi Pembelajaran | : | materi pembelajaran yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan jenis jenjang program pendidikan tinggi. |
| Jaringan Kampus | : | jaringan adalah jaringan internet di institusi yang terdiri atas jaringan <i>back bone</i> hingga jaringan <i>access</i> yang mengintegrasikan semua fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala. |
| Jenis Kegiatan | : | ceramah, diskusi, workshop, seminar, bengkel latihan, bimbingan akademik, bimbingan dan konseling. |
| Jenis-Jenis Pelayanan Mahasiswa | : | bimbingan tugas akhir, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skill</i> , beasiswa, kesehatan dan kewirausahaan. |
| Kedalaman dan Keluasan Isi Pembelajaran | : | mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta relevansinya dengan kebutuhan masyarakat. |
| Kegiatan Penelitian | : | kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonom keilmuan dan budaya akademik. |
| Kelembagaan | : | lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan ketentuan Politeknik Bintan Cakrawala. |
| Keluasan Materi | : | jumlah dan jenis kajian atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapaicapaian pembelajaran yang telah ditetapkan. |
| Kerjasama | : | upaya bersama mendukung dan saling mendukung serta saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. |
| Kerjasama Bidang Akademik | : | pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, program kembaran, pengalihan dan/atau pemerolehan kredit, penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan, pertukaran dosen dan/atau mahasiswa, pemanfaatan bersama berbagai sumber daya, pemagangan, penerbitan berkala ilmiah, penyelenggaraan seminar bersama dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu. |
| Kerjasama luar negeri | : | kesepakatan antara menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi atas nama pemerintah Republik Indonesia dengan kementerian/lembaga, pemerintah dan/atau hukum negara lain. |
| Kerjasama payung | : | kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum. |

| | | |
|--|---|--|
| Kerjasama Penjaminan Mutu | : | kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu baik di dalam negeri maupun di luar negeri. |
| Kerjasama Pertukaran Dosen | : | kegiatan pertukaran dosen antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu. |
| Kerjasama Pertukaran Mahasiswa | : | kegiatan pertukaran mahasiswa antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu. |
| Kerjasama Pertukaran Tenaga Kependidikan | : | kegiatan pertukaran tenaga kependidikan antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu. |
| Kerumitan Dan Kedalaman Sasaran Kegiatan | : | kegiatan PkM yang membutuhkan keahlian khusus/ tertentu. |
| Kartu hasil Studi (KHS) | : | dokumen resmi sebagai bukti sah tentang penilaian hasil belajar yang dinyatakan dengan huruf serta indeks prestasi dalam semester. |
| Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) | : | kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur di berbagai sektor. |
| Kompetensi | : | seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. |
| Kualifikasi Akademik | : | tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. |
| Kuis | : | ujian tertulis yang tidak terjadwal. |
| Kurikulum | : | seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. |
| Lahan | : | Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran. |
| Lingkup Penghargaan Mahasiswa | : | prestasi akademik maupun non akademik. |
| Lulusan | : | mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah yang dikeluarkan oleh pimpinan PBC. |
| Mahasiswa | : | peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di PBC. |
| Menetapkan standar | : | tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Misi | : | tugas dan cara kerja pokok yang harus dilaksanakan oleh suatu institusi perguruan tinggi atau program studi untuk mewujudkan visi institusi atau program studi tersebut. |
| Memorandum of Agreement (MoA) | : | dokumen kerjasama yang intinya memuat rincian jenis kegiatan kerjasama termasuk waktu pelaksanaannya serta pengaturan pembiayaan (<i>cost</i>) termasuk pembagian hasil (<i>profit sharing</i>) bila ada. |
| Memorandum of Understanding (MoU) | : | dokumen piagam kerjasama yang memuat, antara lain data identitas institusi masing-masing pihak yang menjalin kerjasama, pokok pikiran yang menjadi dasar kerjasama serta jenis kegiatan kerjasama. |
| Monitoring | : | aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan/standar yang sedang dilaksanakan Tujuan monitoring menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran, menemukan kesalahan sedini mungkin sehingga mengurangi risiko yang lebih besar, melakukan tindakan modifikasi terhadap kebijakan apabila hasil monitoring mengharuskan untuk itu. |
| Nilai | : | ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu matakuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi dan/atau angket. |
| Partisipasi | : | keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| PDDikti | : | kumpulan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang terintegrasi secara nasional. |
| Pelaksanaan Pembelajaran | : | implementasi dari perencanaan pembelajaran, yang meliputi pelaksanaan isi pembelajaran dan pelaksanaan proses pembelajaran hingga penilaian. |
| Pelaporan Kegiatan Pembelajaran | : | berupa laporan tentang pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembelajaran terhadap proses pengelolaan pembelajaran. |
| Pemantauan Pembelajaran | : | kegiatan pengawasan (<i>monitoring</i>) terhadap proses pembelajaran agar implementasi kurikulum tetap berjalan pada jalur yang diharapkan dan/atau sesuai dengan telah direncanakan. |
| Pembelajaran | : | proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. |
| Peneliti | : | sivitas akademika Politeknik Bintan cakrawala yang memiliki kompetensi untuk melakukan penelitian. |

| | | |
|--|---|---|
| Penelitian | : | suatu usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban ilmiah terhadap suatu masalah (<i>truckman</i>). |
| Penelitian Pengembangan | : | penelitian ilmu dasar yang sangat berkaitan dengan pengembangan teori dan yang mendasari kemajuan ilmu pengetahuan tertentu. |
| Penelitian Peningkatan Kapasitas | : | kegiatan penelitian untuk peningkatan kapasitas penelitian dosen agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. |
| Penelitian Terapan | : | kegiatan penelitian untuk menerapkan ilmu dasar agar dapat menghasilkan produk teknologi yang kelak bermanfaat baik kesejahteraan masyarakat. |
| Pengabdian kepada Masyarakat | : | kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. |
| Pengendalian Pembelajaran | : | pengendalian isi pembelajaran, pengendalian proses pembelajaran, pengendalian dosen dan tenaga pendidikan dalam proses pembelajaran dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran. |
| Pengguna | : | setiap pengguna akhir sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan PBC. |
| Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa | : | mencakup: (1) prinsip penilaian, (2) teknik dan instrumen penilaian, (3) mekanisme dan prosedur penilaian, (4) pelaksanaan penilaian, (5) pelaporan penilaian dan (6) kelulusan mahasiswa. |
| Perangkat Lunak Open Source | : | perangkat lunak digital yang harus memungkinkan akses oleh pengguna ke kode program dari produk yang dibuat dengan lisensi yang sesuai dengan lisensi yang dikeluarkan oleh <i>open source foundation</i> . |
| Perencanaan Pembelajaran | : | rencana kegiatan pembelajaran yang meliputi rencana pembelajaran semester (RPS) yang disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku. |
| Pihak lain | : | orang perseorangan, perkumpulan, yayasan dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial dan keagamaan yang bersifat nirlaba. |
| PBC | : | satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi. |
| Prasarana Pembelajaran | : | semua fasilitas yang tidak secara langsung mempengaruhi proses pembelajaran. |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Prinsip Akuntabel | : | penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa. |
| Prinsip Edukatif | : | penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu (i) memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan (ii) meraih capaian pembelajaran lulusan. |
| Prinsip Otentik | : | penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. |
| Prinsip Transparan | : | penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. |
| Program Studi | : | kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi. |
| Proses Penelitian | : | kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi. |
| Rencana Strategis Penelitian | : | dokumen rencana penelitian yang disusun sebagai arah pengembangan penelitian berdasarkan renstra institusi. |
| Sarana dan Prasarana Penelitian | : | fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk penelitian. |
| Sarana dan Prasarana PkM | : | fasilitas yang disediakan oleh Politeknik Bintan Cakrawala untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa Politeknik Bintan Cakrawala dalam melaksanakan PkM sesuai dengan program studi dan kegiatan PkM masing-masing. |
| Sarana Pembelajaran | : | semua fasilitas yang mempengaruhi secara langsung proses pembelajaran. |
| Satuan Kredit Semester (SKS) | : | takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. |
| Semester | : | suatu waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 minggu. |
| SIKAD | : | sistem informasi akademi yang interaktif dan dapat diakses secara <i>online</i> . |
| Sistem Informasi | : | suatu kesatuan dari proses-proses sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi. |

| | | |
|--|---|---|
| Sistem Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru | : | terdiri dari kebijakan, penerimaan, kriteria mutu penerimaan, prosedur penerimaan, instrumen penerimaan dan sistem pengambilan keputusan. |
| Sivitas Akademika | : | tenaga pendidik, tenaga kependidikan, anak didik serta alumni Politeknik Bintang Cakrawala. |
| Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) | : | kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Secara lebih rinci, akreditasi program studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi. SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi. SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan dan dikembangkan oleh BANPT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. |
| Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) | : | kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. |
| Stakeholder | : | Semua unsur yang menggunakan dan mendapat pelayanan dari PBC. |
| Standar | : | kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. |
| Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | : | kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan pembelajaran lulusan. |
| Standar Hasil Penelitian | : | kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. |
| Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat | : | kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. |
| Standar Isi Pembelajaran | : | kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. |
| Standar Isi Penelitian | : | kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. |
| Standar Isi PkM | : | minimal kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. |
| Standar Kemahasiswaan dan Alumni | : | Standar tentang mahasiswa dan alumni yang diberlakukan oleh PBC. |

| | | |
|--|---|--|
| Standar Kerjasama | : | kriteria minimal tentang kerjasama yang dilakukan PBC dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri. |
| Standar Kompetensi Lulusan | : | kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. |
| Standar nasional Pendidikan Tinggi | : | Satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat. |
| Standar Nasional Penelitian | : | kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. |
| Standar Nasional PkM | : | minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. |
| Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat | : | Kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. |
| Standar Pembiayaan Pembelajaran | : | kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya inventasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran. |
| Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian | : | kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. |
| Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM | : | kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. |
| Standar Pendidikan Tinggi | : | sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui SN Dikti. |
| Standar Peneliti | : | Kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. |
| Standar Pengelolaan Pembelajaran | : | kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. |
| Standar Pengelolaan Penelitian | : | kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian. |
| Standar Pengelolaan PkM | : | kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. |
| Standar Penelitian Pembelajaran | : | kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. |

| | | |
|--|---|--|
| Standar Penilaian Penelitian | : | kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. |
| Standar Penilaian PkM | : | kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. |
| Standar Proses Pembelajaran | : | kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: (a) karakteristik proses pembelajaran, (b) perencanaan proses pembelajaran, (c) pelaksanaan proses pembelajaran dan (d) beban belajar mahasiswa. |
| Standar Proses Penelitian | : | kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. |
| Standar Proses PkM | : | kriteria minimal tentang kegiatan kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. |
| Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran | : | kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. |
| Standar Sarana dan Prasarana Penelitian | : | kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. |
| Standar Sarana dan prasarana PkM | : | kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil PkM. |
| Standar Sistem Informasi | : | standar tentang meningkatkan profesionalisme, kapabilitas, akuntabilitas dan tata kelola serta kemudahan penyelenggaraan perguruan tinggi dan komunikasi. |
| Standar Tata Pamong | : | kriteria tentang tata pamong, baik tingkat institusi maupun program studi. |
| Tenaga Kependidikan | : | seseorang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di PBC. |
| Tingkat Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran | : | isi pembelajaran yang sesuai dengan masing-masing jenjang pendidikan (Diploma III dan Diploma IV). |
| Transkrip Nilai | : | dokumen resmi sebagai bukti sah tentang rangkuman, penilaian hasil belajar yang dinyatakan dengan huruf serta indek prestasi kumulatif dan data lain yang diperlukan. |
| Ujian Tertulis | : | kegiatan penilaian penguasaan pengetahuan secara tertulis. |

- Unjuk Kerja : hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
- Wide Area network (WAN)* : rumusan tentang keadaan dan peranan yang ingin dicapai di masa depan. Jadi visi mengandung perspektif masa depan yang merupakan pernyataan tentang keadaan dan peranan yang akan dicapai oleh suatu perguruan tinggi atau program studi.
- Website atau Situs : kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan/atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*). Bersifat statis apabila isi informasi website tetap, jarang berubah dan isi informasinya searah hanya dari pemilik website. Bersifat dinamis apabila isi informasi website selalu berubah-ubah dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik serta pengguna website.



Politeknik Bintang Cakrawala

Kode/No. : STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021

Tanggal : 08 November 2021

Buku Standar Mutu SPMI

Revisi : 1

Halaman : 14

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK BINTAN CAKARAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Landasan Ideal | Berdasarkan definisi seperti yang dijelaskan diatas, maka: | |
| | 1. | Setiap program studi harus merumuskan standar mutu dan kompetensi lulusan berdasarkan spesifikasi/identitas program studi dan rumusan kompetensi yang telah ditetapkan. |
| | 2. | Standar mutu lulusan harus dapat dicapai melalui implementasi kurikulum berbasis KKNi yang telah ditetapkan dan penciptaan atmosfer akademik yang kondusif. |
| | 3. | Kompetensi lulusan setiap jenjang pada setiap program studi harus mengacu pada kerangka kerja kualifikasi Indonesia dan/ atau kompetensi yang ditetapkan oleh himpunan profesi yang relevan dan diakui oleh Dikti. |

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Menghasilkan lulusan yang dapat diserap oleh pengguna dengan cepat atau dapat menciptakan pekerjaan sendiri sesuai tujuan di Politeknik Bintang Cakrawala. Hak tersebut hanya dapat dicapai jika lulusan yang dihasilkan mempunyai kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan lapangan atau kepentingan <i>stakeholder</i> lainnya. Penyusunan kurikulum ditingkat perguruan tinggi mengacu pada buku kurikulum pendidikan tinggi yang diterbitkan oleh Direktur pertama kali yang dilakukan di Politeknik Bintang Cakrawala adalah studi profil lulusan berdasarkan lapangan pekerjaan untuk menyusun standar kompetensi yang dibutuhkan. Perumusan kompetensi kemudian diikuti dengan strategi pencapaiannya yang direpresentasikan dalam kurikulum. Cepatnya perubahan atau perkembangan yang terjadi dalam masyarakat mengharuskan perumusan kompetensi tidak hanya sesuai dengan tuntutan lapangan domain pendidikan dan <i>stakeholder</i> tetapi juga bersifat fleksibel. Dengan demikian, lulusan yang dihasilkan dapat dengan cepat mengikuti perubahan/perkembangan yang terus terjadi. Secara singkat, dalam menyusun standar kompetensi, Politeknik Bintang Cakrawala memperhatikan aspek-aspek yang tidak hanya berhubungan dengan pengetahuan (<i>knowledge</i>) tetapi juga keterampilan (<i>skill</i>) dan perilaku (<i>attitude</i>). Sikap untuk terus belajar sepanjang hayat, mengembangkan serta menerapkan ilmu, teknologi dan pariwisata berkelanjutan yang bermanfaat bagi kemanusiaan. Dengan demikian, amanat yang tercantum dalam PP No. 19 tahun 2005 akan dapat dipenuhi</p> |
|-------------------------|---|


| | | |
|------------------------------------|----|---------------------------|
| Pihak yang bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | SPMI |
| | 4. | Ketua Program Studi |
| | 5. | Dosen Pembimbing Akademik |
| | 6. | Tim Penyusun Kurikulum |
| | 7. | Sivitas Akademika |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator | Penanggung jawab |
|--|---|---|---------------------------------------|
| PBC telah menetapkan standar kompetensi lulusan yang memenuhi tuntutan KKNi untuk semua program yang diselenggarakan sesuai dengan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan, sekali dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan | Program studi dan dosen menyusun dokumen kurikulum yang didalamnya mencakup kompetensi lulusan, mencantumkan pada pedoman akademik serta ditetapkan oleh Wakil Direktur | <ul style="list-style-type: none"> a. Perguruan tinggi dan program studi mempunyai dokumen kurikulum program studi yang didalamnya tercakup kompetensi lulusan program studi yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam pedoman kurikulum b. Setiap program studi telah mencantumkan standar kompetensi lulusannya dalam buku pedoman akademik c. Wakil Direktur menetapkan frame penyusunan standar kompetensi lulusan untuk semua program studi di PBC | Ketua Program Studi dan WakilDirektur |
| Perguruan tinggi menetapkan kompetensi umum lulusan untuk setiap jenjang pendidikan berdasarkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi | Program studi menyusun dan menetapkan kompetensi lulusan sesuai dengan visi dan misi program studi | Adanya dokumen penyusunan dan penetapan kompetensi lulusan rumpun bidang ilmu untuk setiap jenjang pendidikan yang diselenggarakan di PBC dan dicantumkan dalam buku pedoman akademik | Ketua Program Studi |
| Program studi menetapkan kompetensi lulusan yang sesuai dengan kualifikasi kemampuan lulusan program studi yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan, sekali dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dan proses penyusunannya melibatkan semua dosen dan dari setiap bidang ilmu program studi, <i>stakeholder</i> dan ahli yang kompeten | Program studi dan dosen menyusun dokumen kurikulum yang didalamnya mencakup kompetensi lulusan dan mencantumkan pada pedoman akademik | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya pedoman program studi dalam menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan program studi b. Adanya dokumen penyusunan dan penetapan kompetensi lulusan program studi yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan, sekali dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dan proses penyusunannya melibatkan semua dosen dari setiap bidang ilmu program studi, <i>stakeholder</i> dan ahli kompeten c. Pernyataan kompetensi lulusan program studi dicantumkan dalam buku pedoman akademik d. Pernyataan kompetensi lulusan program studi dijabarkan menjadi rumusan capaian pembelajaran lulusan | Ketua Program Studi |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator | Penanggung jawab |
|--|---|---|---|
| <p>Program studi telah menjadikan standar kompetensi lulusan program studi sebagai acuan dalam merumuskan dan menetapkan isi, proses, penilaian, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan serta pembiayaan pembelajaran</p> | <p>Program studi merancang kompetensi lulusan dengan menerapkan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran serta standar pembiayaan pembelajaran</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar isi pembelajaran di program studi b. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar proses pembelajaran di program studi c. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar penilaian pembelajaran di program studi d. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan di program studi e. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran di program studi f. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar pengelolaan pembelajaran di program studi g. Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar pembiayaan pembelajaran di program studi | <p>Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Umum, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Keuangan</p> |
| <p>Program studi telah mempunyai rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi</p> | <p>Program studi dan dosen menyusun dokumen kurikulum yang didalamnya mencakup kompetensi lulusan dengan menentukan peta matakuliah untuk setiap program studi</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Disetiap program studi adanya dokumen rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi b. Adanya analisis rumusan capaian pembelajaran lulusan untuk menentukan matakuliah di program studi c. Adanya peta matakuliah di setiap program studi berdasarkan rumusan capaian pembelajaran lulusannya | <p>Ketua Program Studi</p> |
| <p>Program studi telah merumuskan kompetensi pengetahuan sebagai penguasaan konsep, teori, metode dan/ atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian masyarakat yang terkait pembelajaran</p> | <p>Program studi dan dosen menyusun dokumen kurikulum dan dokumen penunjang lainnya yang didalamnya mencakup kompetensi pengetahuan, keterampilan dan sikap</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Disetiap program studi adanya dokumen rumusan kompetensi pengetahuan lulusan secara spesifik dan sesuai dengan tuntutan b. Program studi adanya analisis rumusan kompetensi pengetahuan sebagai penguasaan konsep, teori, metode dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/ atau pengabdian masyarakat yang terkait pembelajaran | <p>Ketua Program Studi</p> |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator | Penanggung jawab |
|--|---------------------|---|---------------------|
| | | c. Adanya peta matakuliah di program studi berdasarkan rumusan kompetensi pengetahuan yang harus dikuasai lulusannya | |
| Program studi telah merumuskan kompetensi keterampilan sebagai kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau pengabdian masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup: | | a. Adanya dokumen rumusan kompetensi keterampilan lulusannya b. Adanya analisis rumusan kompetensi keterampilan sebagai kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan dan/ atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/ atau pengabdian masyarakat yang terkait pembelajaran | Ketua Program Studi |
| a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi | | Adanya rumusan keterampilan umum yang harus dimiliki lulusannya | |
| b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi | | Adanya rumusan keterampilan khusus yang harus dimiliki lulusannya | |
| Program studi telah menetapkan rumusan kompetensi sikap dan keterampilan sesuai spesifikasi program studinya | | a. Program studi adanya rumusan kompetensi sikap dan keterampilan yang spesifik sesuai spesifikasi program studi b. Adanya dokumen analisis potensi lokal dalam merumuskan keterampilan spesifik lulusan program studi | Ketua Program Studi |
| Program studi telah menetapkan rumusan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian capaian pembelajaran lulusan yang disusun dalam forum program studi | | a. Program studi telah mendapatkann persetujuan tentang rumusan pengetahuan dan keterampilan sebagai capaian pembelajaran lulusan b. Adanya dokumen pembahasan rumusan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian capaian pembelajaran lulusan pada program studi | Ketua Program Studi |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator | Penanggung jawab |
|--|---|--|---------------------|
| Program studi menetapkan lama studi rata-rata , IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang capaiannya dievaluasi di akhir tahun ajaran | Program studi menetapkan lama studi, IPK lulusan dan masa tunggu mendapatkan pekerjaan yang dicantumkan pada pedoman akademik serta disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya dokumen penetapan target lama studi rata-rata, IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan di setiap program studi b. Adanya evaluasi lama studi rata-rata, IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang dilakukan setiap program studi c. Adanya laporan capaian program studi kepada Direktur dan Wakil Direktur | Ketua Program Studi |
| Program studi melakukan penyempurnaan SKL setiap tahun dengan melakukan <i>tracer study</i> yang melibatkan alumni, pengguna alumni dan <i>stakeholders</i> lainnya | Program studi mengadakan rapat rutin dengan mengundang perwakilan dari alumni, pengguna alumni, <i>stakeholders</i> dan civitas akademika untuk melakukan peninjauan dan pengevaluasian SKL | <ul style="list-style-type: none"> a. Program studi menetapkan rata-rata masa tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan pertamasekali dalam 5 tahun b. Program studi menetapkan bidang kerja lulusan sesuai dengan bidang studinya, sekali dalam 5 tahun c. Kaprodi melakukan evaluasi kompetensi lulusan melalui <i>tracer study</i> sekali dalam 5 tahun | Ketua Program Studi |
| Program studi melakukan peninjauan SKL minimal 4 tahun sekali dengan melakukan <i>tracer study</i> yang melibatkan alumni, pengguna alumni dan <i>stakeholders</i> lainnya | | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya instrumen <i>tracer study</i> di setiap program studi b. Adanya bukti <i>tracer study</i> di setiap program studi yang dilakukan setiap tahunnya. c. Adanya tindak lanjut program studi dari hasil <i>tracer study</i> dalam bentuk penyempurnaan kurikulum | Ketua Program Studi |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 20 |

STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK BINTAN CAKARAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | | |
|-----------------------|--|---|
| Landasan Ideal | Secara berjenjang, tujuan pembelajaran yang diselenggarakan PBC harus mengacu pada tujuan PBC yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan memperhatikan keunggulan akademik dan pola ilmiah pokok. Oleh karena itu, penting artinya tujuan pembelajaran ini dirumuskan secara cermat dan berjenjang mulai dari tingkat politeknik hingga dipetakan pada tujuan pembelajaran kurikulum program studi dan kompetensi setiap materi pada setiap matakuliah. Kriteria standar isi PBC harus melebihi kriteria yang ditetapkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kriteria standar isi program studi di lingkungan PBC harus menunjukkan dan memiliki: | |
| | 1. | Kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi program studi |
| | 2. | Peta kurikulum |
| | 3. | Urutan materi pembelajaran dalam peta kurikulum |
| | 4. | Urutan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dalam kurikulum dibandingkan dengan peta kurikulum |
| | 5. | Kesesuaian keahlian dan pendidikan dosen dengan materi pembelajaran yang diajarkan |
| | 6. | Mekanisme yang efektif untuk menjamin relevansi kurikulum |
| | 7. | Fleksibilitas mata kuliah pilihan |
| | 8. | Kesesuaian praktikum atau kegiatan pembelajaran lain diluar kelas |
| | 9. | Kecukupan modul, peralatan dan bahan pendukung lain dalam penyelenggaraan praktikum |

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | Salah satu kegiatan pendidikan tinggi di Politeknik Bintang Cakrawala adalah penyelenggaraan pembelajaran. Untuk melaksanakan penyelenggaraan pembelajaran di Politeknik Bintang Cakrawala yang mutu maka diperlukan isi pembelajaran yang menjadi acuan dalam kegiatan pembelajaran tersebut. Kriteria minimal isi pembelajaran yang dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kurikulum pada program studi dituangkan dalam standar isi pembelajaran. Standar isi pembelajaran bertujuan untuk mempersiapkan bahan ajar yang perlu dipersiapkan oleh dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar isi pembelajaran dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|------------------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Senat Perguruan Tinggi |
| | 4. | SPMI |
| | 5. | Ketua Program Studi |
| | 6. | Sivitas Akademika |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator | Penanggung jawab |
|--|--|---|-------------------------|
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki pedoman penyusunan kurikulum program studi sesuai dengan standar nasional yang berlaku | Membuat pedoman penyusunan kurikulum mengikuti SN-Dikti, KKNI, perkembangan kebutuhan industri dan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi lain sejenis | Terdapat buku pedoman penyusunan kurikulum beserta dengan SK penetapannya | Ketua Program Studi |
| Program studi menyusun kurikulum berdasarkan VMTS Politeknik Bintang Cakrawala, keperluan <i>stakeholders</i> dan peraturan serta Undang-Undang yang berlaku | Menjadikan VMTS Politeknik Bintang Cakrawala dan undang-undang yang berlaku sebagai payung dan landasan dalam penyusunan kurikulum serta meminta input dari <i>stakeholders</i> yang terkait | Terbentuknya kurikulum yang sesuai dengan kriteria dan ditetapkan melalui SK Direktur | Ketua Program Studi |
| Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran dalam aspek secara lengkap sesuai dengan standar nasional | Membuat matriks kurikulum untuk menjamin kesesuaian kurikulum dengan standar nasional dalam hal sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus | Adanya matriks kurikulum dengan capaian pembelajaran sesuai KKNI, SN-Dikti dan Asosiasi perguruan tinggi terkait (HILDIKTIPARI) | Ketua Program Studi |
| Struktur kurikulum harus menggambarkan sebuah peta antar kuliah dengan jelas | Membuat diagram kurikulum sebagai peta antar kuliah yang jelas | Adanya diagram kurikulum masing-masing program studi | Ketua Program Studi |
| Kurikulum program studi diploma wajib mengandung lebih banyak unsur mata kuliah praktek dibandingkan dengan mata kuliah teori | Menyediakan matakuliah praktek minimal 60% dibandingkan matakuliah teori dengan bobot 40% | Kurikulum program studi diploma wajib mengandung unsur minimal 60% SKS Praktek dan 40% SKS Teori | Ketua Program Studi |
| Kurikulum wajib mengandung unsur praktek kerja lapangan sebanyak 2 semester dengan masing-masing berbobot 10 sks | Merancang program PKL sebanyak 2 semester dengan bobot 10 SKS | Terdapat program PKL sebanyak 2 SKS dengan bobot 10 SKS | Ketua Program Studi |
| Kurikulum wajib disusun berdasarkan integrasi dengan hasil penelitian dan pengabdian dari dosen | Mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian dosen ke dalam pokok bahasan yang ada dalam RPS mata kuliah yang diampu | Seluruh hasil penelitian dan pengabdian dosen terintegrasi ke dalam kurikulum program studi | Ketua Program Studi |
| Beban studi Diploma III dan Diploma IV | Membuat sebaran bobot SKS mata kuliah untuk mencapai angka bobot minimal | Beban studi Diploma III minimal 111 sks Beban studi Diploma IV minimal 144 sks | Ketua Program Studi |
| Masa studi ideal untuk Diploma III dan IV | Memastikan seluruh mahasiswa mengikuti paket mata kuliah dengan baik | Rata-rata waktu kelulusan mahasiswa Diploma III tidak lebih dari 3 tahun dan masa studi paling lama adalah 5 tahun | Ketua Program Studi |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator | Penanggung jawab |
|---|--|--|---------------------|
| | | Rata-rata waktu kelulusan mahasiswa Diploma IV tidak lebih dari 4 tahun dan masa studi paling lama adalah 7 tahun | |
| Program studi wajib menyusun kurikulum untuk program Diploma dengan keluasan dan kedalaman materi sesuai CPL Program Studi | Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan mengacu pada CPL yang dibebankan pada setiap mata kuliah yang diturunkan ke dalam CPMK | Terdapat kesesuaian CPMK dan CPL yang ada di seluruh RPS mata kuliah | Ketua Program Studi |
| Kurikulum program studi wajib memuat kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan capaian pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan SN-Dikti pada jenjang KKNi | Membuat kurikulum dengan memperhatikan jenjang dan prasyarat mata kuliah apabila ada | Kurikulum mengandung paket matakuliah yang telah disesuaikan berdasarkan urutan jenjang | Ketua Program Studi |
| Program studi wajib meninjau kurikulum secara berkala dengan melibatkan <i>stakeholders</i> | Mengundang para pemangku kepentingan untuk meninjau kurikulum Politeknik Bintang Cakrawala secara berkala 2 (dua) tahun sekali | Terdapat kegiatan peninjauan kurikulum dengan melibatkan <i>stakeholders</i> seperti pengguna lulusan, profesional, praktisi dan asosiasi profesional secara berkala | Ketua Program Studi |
| Politeknik Bintang Cakrawala melalui BAAK dan SPMI melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk menjadi saran pengembangan kurikulum program studi | Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi isi pembelajaran setiap semester | Terdapat mekanisme monitoring dan evaluasi isi pembelajaran disertai bukti pelaksanaannya | Ketua Program Studi |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 24 |

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | | |
|-----------------------|----|--|
| Landasan Ideal | 1. | Landasan standar proses pembelajaran tertuang dalam Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), BAN-PT dan Kebijakan Akademik PBC |
| | 2. | Peraturan Pemerintah No, 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) |
| | a. | Pasal 1 ayat 6, standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan |
| | b. | Pasal 19 ayat 1, proses pembelajaran pada satu satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreatifitas dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis mahasiswa |
| | c. | Pasal 29 ayat 2, setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien |
| | d. | Pasal 20, perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar dan penilaian hasil belajar |
| | e. | Pasal 23, pengawasan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan |
| | f. | Pasal 24, standar perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah |
| | g. | Pasal 34, rasio pendidik terhadap peserta didik ditetapkan dalam Peraturan Menteri berdasarkan usulan dari BSNP |
| | h. | Pasal 36, ayat 1, tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi harus memiliki kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri |
| | i. | Pasal 42 ayat 1, setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Ayat 2, setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan |
| | j. | Pasal 43 Ayat 1, standar keragaman jenis peralatan laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia. Ayat 2, standar jumlah peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per |

| | | |
|--|----|---|
| | | peserta didik |
| | | Ayat 3, standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan |
| | k. | Pasal 57, supervisi yang meliputi supervisi manajerial dan akademik dilakukan secara teratur dan berkesinambungan oleh pengawas atau pemilik satuan pendidikan dan kepala satuan pendidikan. Supervisi manajerial meliputi aspek pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan sedangkan supervisi akademik meliputi aspek-aspek pelaksanaan proses pembelajaran |
| | 3. | BAN-PT |
| | | Standar akreditasi perguruan tinggi mencakup dua komitmen inti, yaitu komitmen perguruan tinggi terhadap kapasitas institusional dan terhadap efektivitas program pendidikan. Keseluruhan standar itu terdiri atas 13 standar dan diantaranya proses pembelajaran |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Rasional Standar | Proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen memiliki prinsip dan kriteria tertentu sebagaimana tertulis dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015. Standar proses pembelajaran paling sedikit memuat atau mencakup, karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa. Standar proses pembelajaran meliputi: | |
| | 1. | Interaktif, berarti bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen |
| | 2. | Holistik, berarti bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional |
| | 3. | Integratif, berarti bahwa proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multi disiplin |
| | 4. | Saintifik, berarti bahwa proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung nilai-nilai agama dan kebangsaan |
| | 5. | Kontekstual, berarti bahwa proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya |
| | 6. | Tematik, berarti bahwa proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan trans disiplin |
| | 7. | Efektif, berarti bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum |
| | 8. | Kolaboratif, berarti bahwa proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajaran untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan |
| | 9. | Berpusat pada mahasiswa, berarti proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreatifitas, kapasitas, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari menemukan pengetahuan |


| | | |
|------------------------------------|----|---------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 4. | SPMI |
| | 5. | Ketua Program Studi |
| | 6. | Sivitas Akademika |
| | | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|--|---|
| Adanya perencanaan proses pembelajaran yang disusun dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan format Politeknik Bintang Cakrawala | Memastikan dosen pengampu mata kuliah menyusun RPS pada kegiatan rapat persiapan semester | a. 100% mata kuliah memiliki RPS | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| | | b. RPS memuat: | |
| | | 1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, bobot SKS dan MK pra syarat | |
| | | 2. Referensi | |
| | | 3. Minggu dan pertemuan perkuliahan | |
| | | 4. Kemampuan akhir yang diharapkan setiap pertemuan | |
| | | 5. Bahan kajian yang terkait | |
| | | 6. Bentuk/metode pembelajaran | |
| | | 7. Waktu yang disediakan untuk proses pembelajaran | |
| | | 8. Pengalaman belajar mahasiswa dalam bentuk tugas | |
| 9. Kriteria, indikator dan bobot penilaian | | | |
| Ketua Program Studi wajib melakukan verifikasi RPS seluruh mata kuliah untuk menjamin kesesuaian CPL dan kedalaman materi | Terdapat verifikasi Ketua Program Studi setelah dosen menyusun RPS | Seluruh RPS telah diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebagai verifikator | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| Karakteristik pembelajaran di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa | Menyusun kurikulum dan metode pembelajaran di dalam Politeknik Bintang Cakrawala untuk mencapai 9 karakteristik pembelajaran | a. Interaktif: dibuktikan dengan metode pengajaran dosen yang tidak selalu memberikan materi satu arah, namun selalu berinteraksi dengan mahasiswa dengan memberikan kesempatan mengutarakan pendapat dan pertanyaan | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |


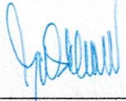

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|---------------------|---|------------------|
| | | <p>b. Holistik: terbukti dengan proses pembelajaran yang memasukkan unsur global untuk mencapai visi berwawasan global serta nasional untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan lokal sesuai dengan kearifan lokal</p> <p>c. Integratif: dibuktikan dengan kurikulum setiap program studi yang melibatkan berbagai disiplin ilmu untuk membentuk profil lulusan yang lengkap</p> <p>d. Sainifik: dibuktikan dengan integrasi hasil penelitian dan pengabdian dosen ke dalam pokok bahasan dan adanya pembuatan laporan PKL dan tugas akhir yang bersifat ilmiah</p> <p>e. Kontekstual: dibuktikan dengan kurikulum sesuai dengan CPL yang berdasarkan KKNI dan SN-Dikti dan terdapat unsur kemampuan yang diharapkan pada setiap RPS</p> <p>f. Tematik: dibuktikan dengan kurikulum yang mempunyai ciri khas yang sesuai kompetensi program studi dan selalu disesuaikan dengan kebutuhan industri pengguna lulusan</p> <p>g. Efektif: dibuktikan dengan adanya sertifikasi kompetensi sesuai dengan level KKNI untuk membuktikan keberhasilan tercapainya CPL kurikulum</p> <p>h. Kolaboratif: dibuktikan dengan metode pembelajaran yang tidak hanya ceramah namun adanya kegiatan diskusi kelompok dan kerjasama tim dalam MK teori maupun praktek</p> | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|--|--|
| | | i. Berpusat pada mahasiswa: dibuktikan dengan sistem pendidikan di Politeknik Bintan Cakrawala yang menuntut keaktifan mahasiswa dalam seluruh mata kuliah berupa proyek atau tugas dan melakukan pengembangan mahasiswa pada kegiatan UKM dan berbagai kegiatan kemahasiswaan lainnya | |
| BAAK dan BAU bertanggung jawab melakukan persiapan dan pemeriksaan kebutuhan sarpras perkuliahan dan praktikum | BAAK dan BAU melakukan persiapan dan pemeriksaan kebutuhan sarpras sebelum kegiatan perkuliahan dimulai | Terdapat <i>checklist</i> persiapan dan pemeriksaan kebutuhan sarpras perkuliahan dan praktikum | Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan dan Kepala Biro Administrasi Umum |
| Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing akademik dan menjalankan proses bimbingan akademik sesuai kalender akademik | Melakukan bimbingan akademik sebelum semester dimulai, sebelum UTS dan sebelum UAS serta terdokumentasi | a. Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing akademik ideal dan merata untuk seluruh dosen | Dosen |
| | | b. Rata-rata jumlah pertemuan bimbingan akademik minimal 3 kali dalam setiap semester | |
| | | c. Dokumen bimbingan akademik lengkap | |
| Ketua program studi menentukan dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa untuk melakukan proses pengendalian penyelesaian laporan PKL mahasiswa | Melakukan bimbingan PKL pada setiap bulan sampai dengan kegiatan PKL selesai dan terdokumentasi | a. Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing PKL ideal dan merata untuk seluruh dosen | Dosen |
| | | b. Rata-rata jumlah pertemuan bimbingan PKL minimal 6 kali dalam setiap semester | |
| | | c. Dokumen bimbingan PKL lengkap sampai dengan laporan akhir PKL | |
| Bagian kerjasama wajib tertib administrasi pelaksanaan PKL mahasiswa setiap periode | Memastikan kelengkapan administrasi sebelum, saat dan setelah pelaksanaan kegiatan PKL setiap periodenya | a. Lengkapnya dokumen PKS seluruh industri lokal PKL mahasiswa | Kepala Kerjasama dan Training |
| | | b. Dokumen <i>Curriculum Vitae</i> (CV) dan <i>Application Letter</i> seluruh mahasiswa terkumpul 100% | |
| | | c. Seluruh mahasiswa PKL telah memiliki buku passport PKL | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|---|--|
| | | d. Lengkapnya dokumen kuesioner kepuasan pengguna untuk seluruh nama mahasiswa | |
| Ketua program studi menentukan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa untuk melakukan proses pengendalian penyelesaian tugas akhir mahasiswa | Melakukan bimbingan tugas akhir sampai dengan laporan akhir selesai dan terdokumentasi | a. Jumlah mahasiswa per dosen pembimbingan tugas akhir ideal dan merata untuk seluruh dosen | Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan dan Dosen |
| | | b. Rata-rata jumlah pertemuan bimbingan tugas akhir minimal 8 kali | |
| | | c. Dokumen bimbingan tugas akhir terdokumentasi sampai laporan tugas akhir | |
| Terdapat modul untuk setiap mata kuliah praktek | Setiap dosen pengampu mata kuliah praktek membuat modul mata kuliah yang diampu sesuai <i>template</i> Politeknik Bintang Cakrawala | 80% mata kuliah praktek telah memiliki modul praktek | Dosen |
| Dosen wajib mengisi presensi kehadiran mengajar dan mengisi BAP setiap waktu pengajaran | Dosen mengisi presensi sebelum kegiatan mengajar dan mengisi BAP setelah kegiatan pengajaran | Terdapat bukti presensi 85% untuk 16 kali pertemuan mata kuliah dan 100% BAP dosen untuk setiap mata kuliah terisi dan sesuai dengan RPS | Dosen |
| BAAK dan LPM wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan kesesuaian antara RPS dan BAP dosen | BAAK dan LPM melakukan proses <i>monitoring</i> dan evaluasi pada setiap semester | Terdapat mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan kesesuaian antara RPS dan BAP dosen disertai dengan bukti pelaksanaannya | Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu |
| BAAK wajib melakukan proses monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran mahasiswa setiap semester berjalan | BAAK melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi pada setiap semester | Terdapat mekanisme <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran mahasiswa disertai dengan bukti pelaksanaannya dengan persentase minimal 80% tingkat kehadiran mahasiswa di setiap mata kuliah | Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan |
| BAAK wajib mengkoordinir apabila terdapat pergantian jadwal kelas akibat hari libur ataupun berhalangan lainnya | Seluruh dosen yang mengajukan pergantian jadwal kuliah wajib mengisi formulir yang tersedia | Terdapat mekanisme penggantian jadwal kuliah disertai bukti formulir pengajuan penggantian jadwal kelas | Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan |
| Ketua program studi wajib melakukan verifikasi terhadap seluruh soal UTS/UAS untuk menjamin kualitas ujian dan kesesuaian dengan materi | Seluruh dosen yang telah mengajukan soal UTS/UAS kepada BAAK akan dilakukan proses verifikasi oleh Ketua Program Studi untuk menjamin kualitas ujian | Terdapat tanda tangan Ketua Program Studi di seluruh soal UTS/UAS sebagai bukti telah diverifikasi oleh Ketua Program Studi | Ketua Program Studi |

| | | | |
|---|------------------------------|----------|----------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : 1 |
| | | Halaman | : 32 |

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Sesuai dengan pasal 63 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidikan dan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Terdapat pula pada pasal 19, 20, 21, 22, 23, 24 dan 25 Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) serta matriks penilaian standar badan akreditasi nasional perguruan tinggi (BAN-PT). Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik dan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | Dosen adalah seorang pendidik profesional sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang guru dan dosen. Kemampuan pendidik dapat dilihat dari output dan outcome lulusan yang dihasilkan. Output lulusan dapat dilihat dari penilaian hasil belajar yang merupakan bagian dari penilaian pendidikan. Keberhasilan lulusan PBC dalam mencapai kompetensi lulusan yang diinginkan tidak hanya dilihat dari output lulusan, namun juga ditentukan oleh outcome lulusan. Dalam penilaian terhadap outcome lulusan perlu dilakukan tracer study lulusan serta kerjasama dengan stakeholder. Dengan cara demikian, penilaian terhadap outcome lulusan misalnya kekomprehensifan, profil masa tunggu kerja pertama, kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi dapat digunakan untuk perbaikan dalam proses penilaian hasil belajar maupun membangun jejaring ntuk penggalangan dana ataupun informasi pekerjaan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 63 menjelaskan bahwa penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas: (i) penilaian hasil belajar oleh pendidik (dosen) dan (ii) penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Standar penilaian pendidikan oleh perguruan tinggi diartikan sebagai tolok ukur minimum yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mengukur hasil belajar mahasiswa berupa hasil belajar setiap matakuliah, setiap semester dan pada setiap tahap studi hingga studi terakhir yaitu kelulusan mahasiswa dari program studi yang bersangkutan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka PBC menetapkan standar penilaian pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi program studi dan dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai penilai proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa. |
|-------------------------|---|


| | | |
|------------------------------------|----|--|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | SPMI |
| | 5. | Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| | 6. | Sivitas Akademika |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|--|--|
| Politeknik Bintang Cakrawala wajib mempunyai pedoman dan instrumen sistem penilaian capaian pembelajaran dan mensosialisasikan kepada dosen | Membuat pedoman sistem penilaian sebagai dasar penilaian pembelajaran dan melakukan sosialisasi pada rapat persiapan semester | Adanya dokumen dan instrumen sistem penilaian capaian pembelajaran mencakup: prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian serta sistem pengelolaan data Terdapat bukti pelaksanaan sosialisasi pedoman dan instrumen penilaian kepada seluruh dosen | Ketua Program Studi |
| Politeknik Bintang Cakrawala melaksanakan metode penilaian terhadap seleksi mahasiswa baru dalam berbagai jalur penerimaan | Melakukan sistem seleksi mahasiswa baru dengan menggunakan pedoman dan instrumen penilaian | Terdapat rubrik penilaian terhadap proses seleksi calon mahasiswa baru Terdapat bukti penilaian hasil seleksi calon mahasiswa baru | Ketua Program Studi dan Kepala Marketing dan Humas |
| Dosen wajib melakukan penilaian pembelajaran dengan menggunakan prinsip penilaian sesuai standar nasional, diantaranya: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan | Membuat pedoman dan panduan terhadap proses penilaian agar memenuhi standar yang ditentukan Politeknik Bintang Cakrawala | a. Edukatif: seluruh ujian yang telah dinilai oleh dosen wajib menyertakan koreksi dan perbaikan yang seharusnya dari jawaban yang salah b. Otentik: seluruh ujian yang dilakukan mahasiswa merupakan sistem pengujian terhadap seluruh materi yang sudah pernah disampaikan oleh dosen di dalam mata kuliah tersebut c. Objektif: seluruh penilaian ujian didasari dengan rubrik penilaian yang telah direncanakan dosen, sehingga tidak terjadi penilaian yang bersifat subjektif d. Akuntabel: dosen melakukan proses penilaian berdasarkan prosedur yang telah disepakati dengan mahasiswa di dalam kontrak perkuliahan e. Transparan: adanya ruang kepada mahasiswa untuk melakukan argumentasi terhadap hasil ujian yang telah dinilai oleh dosen sebelum di input ke dalam feedeeer dikti | Ketua Program Studi |


| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|--|--|
| BAAK dan LPM melakukan pengambilan penilaian Indeks Kepuasan Mahasiswa (IKM) secara berkala setiap akhir semester | Melakukan penyebaran kuesioner IKM kepada seluruh mahasiswa di akhir semester | Terdapat bukti kuesioner penilaian IKM setiap akhir semester dan buku analisis laporan | Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu |
| Teknik penilaian yang dilakukan terhadap aktifitas pembelajaran mahasiswa adalah: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan, portofolio atau karya, angket | <p>Membuat pedoman penilaian menggunakan teknik penilaian yang standar dengan mencakup:</p> <p>a. Observasi: penilaian yang dilakukan melalui pengamatan terhadap peserta didik selama pembelajaran berlangsung dan atau diluar kegiatan pembelajaran</p> <p>b. Partisipasi: teknik penilaian yang menuntut peserta didik untuk aktif dalam kegiatan di dalam perkuliahan</p> <p>c. Unjuk kerja: teknik penilaian hasil belajar yang menuntut peserta didik mendemonstrasikan kemahirannya atau menampilkan hasil belajarnya dalam bentuk unjuk kerja</p> <p>d. Tes tulis: tes yang menuntut peserta tes memberi jawaban secara tertulis berupa pilihan dan/atau lisan</p> <p>e. Tes lisan: tes yang dilaksanakan melalui komunikasi langsung (tatap muka) antara peserta didik dengan pendidik</p> <p>f. Portofolio atau karya: kumpulan dokumen dan karya peserta didik dalam bidang tertentu yang diorganisasikan untuk mengetahui minat, perkembangan prestasi dan kreatifitas peserta didik</p> <p>g. Angket: tes penilaian berupa penyebaran angket kepuasan terhadap mahasiswa</p> | Terdapat bukti pengambilan nilai menggunakan salah satu atau gabungan dari teknik yang ada | Ketua Program Studi |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|---|
| Dosen wajib melakukan penilaian proses pembelajaran dengan mekanisme sesuai dengan standar nasional | Melakukan proses penilaian pembelajaran secara terstruktur dan terdokumentasi, seperti: | a. Terdapat bukti kontrak perkuliahan yang telah ditandatangani perwakilan kelas dan dosen terkait | Dosen |
| | a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan rencana pembelajaran | b. Terdapat bukti penilaian untuk UTS/ UAS | |
| | b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian | c. Terdapat bukti formulir perubahan nilai | |
| | d. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa | | |
| | e. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan | | |
| Dosen wajib melakukan penilaian kemampuan capaian pembelajaran MK sebagai kriteria dalam tingkatan kelulusan MK yang dinyatakan dengan angka dan huruf | Melakukan penilaian UTS/UAS dengan menghasilkan skor dalam bentuk angka dan dikonversikan kedalam bentuk huruf | Terdapat bukti sah atas bukti penilaian yang dilakukan berdasarkan rubrik penilaian | Dosen |
| Politeknik Bintang Cakrawala memberikan ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah bagi semua lulusan | Memberikan pengakuan kepada lulusan Politeknik Bintang Cakrawala dalam bentuk ijazah, transkrip nilai dan SKPI | Terdapat bukti ijazah, transkrip nilai dan SKPI untuk seluruh lulusan Politeknik Bintang Cakrawala | Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| Dosen wajib menyerahkan soal dan rubrik penilaian UTS/UAS sesuai dengan jadwal di kalender akademik | Memberikan bukti serah terima soal dan rubrik UTS/UAS untuk setiap dosen yang telah memberikan kepada BAAK | Terdapat berita acara serah terima soal dan rubrik penilaian UTS/UAS dari dosen kepada BAAK | Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| Mahasiswa yang mendapatkan nilai akhir di bawah standar minimum, diperbolehkan melakukan ujian remedial | Seluruh kegiatan remedial didokumentasikan di dalam formulir remedial mahasiswa | Terbukti pelaksanaan remedial | Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|---|---|
| BAAK wajib melakukan proses monitoring terhadap ketepatan waktu dosen mengumpulkan soal dan rubrik serta nilai hasil ujian dan KAT | Melakukan monitoring ketepatan waktu dosen melalui berita serah terima soal dan rubrik serta nilai hasil ujian dan KAT | Terdapat berita acara serah terima soal dan rubrik penilaian UTS/UAS dari dosen kepada BAAK | Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |

| | | | |
|---|------------------------------|----------|----------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : 1 |
| | | Halaman | : 38 |

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|--|----------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala mendayagunakan dosen tetap yang memenuhi kualifikasi akademik dan professional serta kualitas kinerja dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program. Jika diperlukan program studi mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik. Program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala juga mendayagunakan tenaga kependidikan, seperti pustakawan, staf administrasi dengan kualifikasi dan kualitas kinerja, serta jumlah yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan program studi. Program studi memiliki sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang selaras dengan kebutuhan penjaminan mutu program akademik |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | Pemenuhan capaian pembelajaran tentu dipengaruhi oleh dosen dan tenaga kependidikan. Hal ini berimplikasi pada pentingnya kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana tertulis dalam Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dosen juga ditentukan berdasarkan program dimana dosen tersebut mengajar. Standar ini diperlukan agar Politeknik Bintang Cakrawala menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi (sikap, pengetahuan dan keterampilan) dengan adanya SDM yang berkompetensi dan dedikasi untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. |
|-------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. Direktur |
| | 2. Wakil Direktur |
| | 3. Kepala Biro Administrasi Umum |
| | 4. Ketua Program Studi |
| | 5. Dosen |
| | 6. Tenaga Kependidikan |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran | Menyusun dan menetapkan pedoman rekrutmen dosen dengan standar kualifikasi akademik minimal untuk dosen tetap adalah S2 dan pengembangan kualitas dosen dengan melaksanakan pelatihan pekerti dan/atau AA minimal 1 kali 1 tahun | a. Dosen tetap sesuai bidang program studi minimal 6 orang dengan kualifikasi minimal S2 atau setara dan memiliki sertifikat kompetensi pendidik minimal sertifikat pekerti | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Umum | | | |
| | Menyusun mekanisme tugas belajar Setiap tahun terdapat dosen yang menerima beasiswa baik internal maupun eksternal sesuai dengan program studi. | b. Presentase dosen tetap berpendidikan minimal S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi: untuk Diploma III dan IV $\geq 10\%$ | | c. Presentase dosen tetap program studi yang memiliki sertifikat pendidik profesional $> 30\%$ | | |
| | Menyusun dan menetapkan pedoman rekrutmen dosen tidak tetap dengan standar kualifikasi akademik minimal SMA dan memiliki pengalaman di industri serendah-rendahnya menjabat sebagai <i>manager/executive</i> | d. Dosen tetap program studi yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi $\geq 70\%$ | | e. Presentasi dosen tetap program studi yang memiliki sertifikatpekerti/AA $\geq 10\%$ | | |
| | | f. Presentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah dosen $\leq 10\%$ dengan kualifikasi SMA dengan pengalaman sebagai general manager dan manager | | | | |
| | | Dosen wajib melaksanakan pendidikan dan pengajaran | | Melaksanakan evaluasi kehadiran dosen dan evaluasi tim BAAK perihal RPS dan BAP, evaluasi IKM, evaluasi dari SPMI dan proses pembelajaran | a. Kehadiran dosen tetap dalam pengajaran minimal 95 % | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Umum |
| | | | | | b. Kehadiran dosen tidak tetap dalam pengajaran minimal 95 % | |
| Melaksanakan evaluasi beban mengajar dosen dengan merujuk pada standar kemendikbud | c. Rata-rata beban kerja dosen per semester dalam SKS $12 \leq R_{fte} \leq 16$ sks | | | | | |
| Menetapkan dan mengelompokkan matakuliah kompetensi dan wajib sebagai acuan penetapan SK pengampu mata kuliah | d. Semua mata kuliah diajar/diampu dosen yang sesuai dengan keahlian (pendidikan terakhir) dosen dengan matakuliah yang diajarkannya | | | | | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|---|
| | Melaksanakan evaluasi bersama BAAK merujuk pada RPS, BAP dan IKM | e. Melakukan evaluasi hasil pengajaran f. Adanya nilai mahasiswa hasil evaluasi g. Adanya portofolio pengajaran h. Membuat RPS i. Menerapkan metode pembelajaran pada kegiatan pengajaran j. Mengembangkan bahan ajar k. Merujuk pada referensi yang mutakhir | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Melaksanakan evaluasi IKM dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang diajarkan | l. Menyebarluaskan keilmuan yang dimiliki | |
| | Memberikan surat tugas membina dosen junior dalam pelaksanaan TRI DHARMA dan menjadi salah satu komponen perhitungan PAK | m. Membina dosen junior n. Berkoordinasi dengan teman sejawat berkaitan keilmuan | |
| | Memberikan SK penugasan pelaksanaan tri dharma | o. Menjadi pembimbingan TA/PA mahasiswa p. Melakukan bimbingan minimal 16 kali q. Menjadi penguji pada seminar TA mahasiswa | |
| Dosen wajib mempunyai amalan terbaik di bidang pendidikan dan pengajaran | Melakukan verifikasi di website BAN-PT dan PDDIKTI untuk melihat keabsahan dokumen dan perguruan tinggi asal | a. Ijazah dosen diterbitkan secara resmi oleh perguruan tinggi yang terdapat pada Kemenristek Dikti sesuai dengan standar kualifikasi | |
| | Membuat buku pedoman kode etik dosen dan disosialisasikan secara berkala dan setiap penerimaan karyawan baru | b. Tersedianya pedoman kode etik dosen | |
| | Memverifikasi dengan aplikasi turniti dan google scholar | c. Bahan ajar yang dipublikasikan bukan karya orang lain | |
| | Menetapkan pedoman pembuatan dan pengumpulan RPS terjadwal yang terkumpul di Kaprodi, BAAK dan SPMI serta kesesuaian dengan kurikulum di setiap prodi | d. Tersedianya RPS pada setiap matakuliah yang diajarkan e. Setiap materi pembelajaran yang diajarkan mengacu pada <i>learning outcome</i> | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|--|--|
| | Melakukan evaluasi IKM, RPS dan bahan ajar | f. <i>Assesment</i> untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa | |
| | | g. Sistem penilaian jujur dan objektif | |
| | Melakukan Tindak Lanjut dari IKM, kesesuaian RPS dan memberikan bimbingan | h. Pembahasan dan pemberian umpan balik pada setiap <i>assesment</i> | |
| | Melakukan evaluasi dari IKM dan capaian pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta mengikutsertakan kepelatihan pekerti secara berkala | i. Selalu belajar untuk memperbarui dan menyesuaikan bahan ajar dengan perkembangan teknologi dan keilmuan | |
| | Mengevaluasi dari RPS dan IKM serta tidak lanjut pembimbingan | j. Mengutamakan pendidikan moral pada proses pengajaran yang dilakukan | |
| Dosen wajib melakukan kegiatan penelitian | Merujuk pada RIP yang telah ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan Penelitian dan membimbing agar seluruh dosen berkontribusi dalam penelitian dan publikasi menjadi syarat dosen dapat mengisi PAK untuk kepengurusan jabatan fungsional | a. Berkontribusi dalam kegiatan penelitian mandiri, hibah internal, eksternal, internasional baik sebagai anggota maupun ketua | Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Melakukan evaluasi publikasi dosen dengan memanfaatkan <i>software</i> turniti dan <i>google scholar</i> | b. Presentase dosen yang terlibat dalam penelitian per tahun > 85% | |
| | Membimbing dosen dalam perencanaan penelitian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan menjadi pusat informasi bagi dosen yang akan melaksanakan penelitian, memberikan dukungan penuh secara moril kepada dosen | c. Tidak melakukan plagiarisme | |
| | Melakukan evaluasi terhadap standar yang telah ditetapkan terkait penelitian dosen dan mahasiswa | d. Memperhatikan tingkat kebaruan topik penelitian | |
| | | e. Melakukan publikasi yang terindeks | |
| | | f. Merujuk pada referensi yang mutakhir | |
| | | g. Adanya sitasi karya ilmiah dikalangan akademis dan peneliti | |
| | | h. Memperoleh dana penelitian melalui kompetensi/hibah | |
| | | i. Banyaknya mahasiswa yang dilibatkan pada penelitian (untuk program studi diploma IV) | |
| | | j. Meningkatnya kualitas penelitian dan penulisan karya ilmiah mahasiswa | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|---|--|
| | Melakukan bimbingan untuk menjadi anggota asosiasi profesi dan mengkaji anggota ilmiah nasional/internasional | k. Berperan aktif menjadi anggota asosiasi profesi l. Berperan aktif sebagai anggota komunitas ilmiah nasional/internasional m. Terlibat dalam kerjasama penelitian dengan lembaga pemerintah atau industri berskala nasional maupun internasional n. Berkontribusi sebagai anggota atau ketua pada kelompok keahlian o. Usulan topik-topik penelitian pada kelompok keahlian | |
| Dosen wajib melaksanakan amalan terbaik di bidang penelitian | <p>Melakukan evaluasi standar yang telah ditetapkan dengan penelitian yang diajukan dan tidak lanjut bimbingan</p> <p>Melakukan evaluasi kode etik dosen yang telah ditetapkan dan melakukan sosialisasi secara berkala</p> <p>Melakukan verifikasi terhadap publikasi/ bahan ajar dengan memanfaatkan <i>software turnity</i> dan <i>google scholar</i></p> <p>Melakukan evaluasi kesesuaian kompetensi dosen dengan standar RIP penelitian yang telah ditetapkan</p> <p>Menetapkan standar penelitian dosen dan mahasiswa</p> <p>Membimbing kegiatan kerjasama dan penelitian terkait permasalahan industri yang sedang dihadapi</p> | a. Orisinalitas topik penelitian b. Prinsip kebaruan pada topik penelitian c. Perolehan dana penelitian melalui program hibah kompetensi d. Adanya publikasi hasil penelitian melalui seminar, jurnal maupun HaKI e. Tersedianya kode etik penelitian f. Tidak melakukan plagiarisme g. Topik penelitian yang dilakukan berasal dari keilmuan yang dikembangkan h. Melibatkan rekan sejawat dalam kelompok yang keilmuan sesuai dengan bidang penelitian yang dilakukan i. Melibatkan mahasiswa pada setiap penelitian yang dilakukan (khusus program studi diploma IV) j. Melakukan kerjasama penelitian untuk menyelesaikan permasalahan industri dan masyarakat | Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kepala Biro Administrasi Umum |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | Melakukan evaluasi kesesuaian kompetensi dosen dengan standar RIP penelitian yang telah ditetapkan | k. Penelitian yang dilakukan linier dengan keilmuan yang ditekuni dan mengacu pada roadmap penelitian program studi | | | |
| Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat | Membimbing dosen untuk berkontribusi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat | a. Berkontribusi dalam kegiatan pengabdian mandiri, hibah internal, eksternal, internasional baik sebagai anggota maupun ketua b. Presentase dosen yang terlibat dalam PKM per tahun $\geq 85\%$ c. Mendapatkan penghargaan dalam pelayanan kepada masyarakat | Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kepala Biro Administrasi Umum | | |
| | Menyusun dan menetapkan standar pembiayaan dana penelitian | d. Meningkatnya jumlah dana bersumber dari kegiatan layanan atau pengabdian kepada masyarakat | | | |
| | Menyusun kriteria pengabdian masyarakat untuk menentukan prioritas | e. Meningkatnya permintaan dari masyarakat akan program layanan atau pengabdian kepada masyarakat | | | |
| | Dosen wajib melakukan amalan terbaik pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat | Melaksanakan survei awal untuk mengetahui kebutuhan masyarakat dan industri | | a. Topik pengabdian selaras dengan kebutuhan masyarakat dan industri | Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kepala Biro Administrasi Umum |
| | | Membuat rencana pengabdian masyarakat berbasis teknologi | | b. Output pengabdian harus memperhatikan perkembangan teknologi dan sumber daya masyarakat | |
| Mencantumkan kegiatan pengabdian yang dilakukan pada laman website kampus; mencanangkan kerjasama dengan media masa untuk meliput kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan | | c. Melakukan publikasi pengabdian yang dilakukan | | | |
| Menyusun kuisisioner kepuasan untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat terhadap kegiatan pengabdian yang dilakukan | | d. Tersedianya kuisisioner kepuasan pengabdian yang dilakukan | | | |


| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|-------------------------------|
| | Menyusun kegiatan <i>monitoring</i> pasca pengabdian untuk memastikan keberlangsungan kegiatan yang telah dilaksanakan; Melakukan kaderisasi dari desa tempat dilaksanakannya kegiatan pengabdian untuk nantinya dapat melanjutkan program yang telah dilaksanakan | e. Adanya keberlanjutan program pengabdian yang dilakukan | |
| | Dosen yang terlibat dalam kegiatan pengabdian memiliki latar belakang keilmuan yang terkait; Perekrutan dosen mengutamakan linearitas keilmuan dengan bidang pariwisata dan perhotelan | f. Pengabdian yang dilakukan sesuai dengan bidang keilmuan | |
| | Membuat evaluasi pasca kegiatan untuk melihat hal-hal yang dapat ditingkatkan dalam kegiatan berikutnya | g. Meningkatnya kualitas pengabdian yang dilakukan | |
| | Mencanangkan pemberian penghargaan kepada dosen dengan program pengabdian paling berdampak untuk memberi semangat para dosen agar lebih kompetitif dan semangat dalam melaksanakan kegiatan pengabdian; memberikan insentif tambahan untuk dosen yang melakukan kegiatan pengabdian | h. Memperoleh penghargaan atas pengabdian yang dilakukan | |
| Dosen wajib melakukan amalan terbaik pada integritas | Melibatkan dosen dalam berbagai kegiatan internal kampus dan mengikutsertakan dosen dalam kegiatan eksternal seperti Pelatihan /bimtek/ seminar maupun kegiatan lainnya | a. Berkontribusi pada setiap kegiatan di institusi baik internal maupun eksternal | Kepala Biro Administrasi Umum |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|---|-------------------------------|
| | Melakukan rapat koordinasi rutin mingguan di setiap prodi dan koordinasi rutin bulanan untuk seluruh dosen; mengadakan kegiatan yang ditujukan untuk memupuk kebersamaan dan <i>team building</i> | b. Menjaga sinergi dan integritas dengan pimpinan, rekan sejawat dalam setiap kegiatan yang berorientasi keilmuan | |
| | Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian dosen sebagai bagian dari proses pembelajaran | c. Metode pembelajaran yang dikembangkan berasal dari penelitian dan pengabdian yang dilakukan | |
| Dosen wajib terlibat pada kegiatan pengembangan institusi | Melibatkan dosen dalam kegiatan pengembangan institusi sebagai panitia; memberikan kesempatan kepada setiap dosen untuk terlibat dalam kegiatan pengembangan institusi | a. Berkontribusi dalam kegiatan pengembangan sebagai anggota maupun ketua | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Memberikan tunjangan kepada dosen yang menduduki struktur jabatan tertentu; Mengadakan acara pasca kegiatan untuk mengapresiasi keterlibatan dosen dalam kegiatan yang dilaksanakan | b. Mendapatkan penghargaan dari institusi | |
| Tenaga kependidikan wajib mengutamakan kualitas dalam bekerja | Melakukan <i>monitoring</i> mingguan terhadap tenaga kependidikan; Membuat standar untuk setiap pekerjaan yang harus dilakukan | a. Tidak ada kesalahan dalam melakukan pekerjaan | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Menyusun target pencapaian untuk setiap pekerjaan yang harus diselesaikan; Melakukan evaluasi mingguan terhadap target yang telah ditetapkan | b. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target | |
| | Memberikan bimbingan kepada tenaga kependidikan secara langsung; Menanamkan etos kerja kepada diri setiap tenaga kependidikan | c. Kualitas hasil pekerjaan melebihi target | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|--|-------------------------------|
| | Menyusun daftar <i>checklist</i> pekerjaan tenaga kependidikan yang harus diselesaikan | d. Adanya indikator <i>checklist</i> pekerjaan | |
| | Memastikan kehadiran dan keterlibatan tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan institusi | e. Hadir dan berkontribusi kegiatan | |
| | Menempatkan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki | f. Hasil pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan unit pekerjaan | |
| | Memberikan survei kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan sebagai bahan evaluasi | g. Peningkatan hasil kepuasan mahasiswa dan dosen | |
| | Memberikan pedoman kode etik pegawai dan profesi kepada tenaga kependidikan; Melakukan prosedur SP sesuai dengan aturan | h. Tidak ada catatan keterlibatan pada kegiatan yang melanggar kode etik pegawai dan profesi | |
| | Memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengembangkan diri dengan terlibat dalam berbagai kegiatan yang positif | i. Menghasilkan prestasi yang membawa nama institusi | |
| | Menyusun uraian tugas tenaga kependidikan sesuai posisi atau jabatan yang diemban | j. Adanya penetapan job desk | |
| | Menyusun target kerja untuk setiap tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diemban | k. Adanya penetapan target | |
| Tenaga kependidikan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan | Tenaga kependidikan wajib presensi saat masuk dan pulang kerja | a. Monitoring kehadiran oleh atasan | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja didasarkan atas perintah atasan | b. Adanya surat perintah lembur dari atasan | |
| | Tenaga kependidikan wajib melaporkan kegiatan mingguan yang dilakukan sehubungan dengan pekerjaan | c. Adanya berita acara monitoring proses penyelesaian pekerjaan yang diketahui oleh atasan | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|-------------------------------|
| Tenaga kependidikan wajib mempunyai amalan terbaik di bidang pekerjaan | Memberikan dan melaksanakan sosialisasi pedoman kode etik pegawai; Menanamkan etos kerja kepada setiap tenaga kependidikan; | a. Tersedianya pedoman kode etik pegawai | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Menanamkan kepada tenaga kependidikan untuk berpegang pada pedoman kode etik pegawai; Memberikan bimbingan jika terdapat pegawai yang melanggar kode etik pegawai; Memberikan sanksi jika terdapat pelanggaran berat kode etik pegawai | b. Tidak adanya catatan pelanggaran kode etik pegawai oleh tenaga kependidikan | |
| | Menyusun SOP dan alur kinerja untuk kegiatan pelayanan yang diberikan | c. Tersedianya prosedur atau instruksi kerja dari pekerjaan yang dilakukan | |
| | Menyusun target unit yang harus dicapai oleh tenaga kependidikan | d. Pekerjaan yang dilakukan selalu mengacu pada target unit | |
| | Membuat kotak saran untuk menerima saran dan masukkan dari pelanggan (dosen dan mahasiswa) | e. Menerima masukan dan saran dari pelanggan | |
| | Menyusun standar <i>customer service</i> dalam pemberian pelayanan kepada pelanggan; Memasukkan <i>customer satisfaction</i> sebagai salah satu bagian dari target kerja | f. Memegang prinsip melayani pelanggan | |
| | Melakukan penilaian target kerja dan meningkatkan target kerja jika target sebelumnya telah tercapai | g. Meningkatnya kualitas pekerjaan yang dilakukan | |
| | Memberikan insentif tambahan atau hadiah bagi tenaga kependidikan yang berprestasi (target kerja atau <i>performance</i> melebihi ekspektasi); Memberikan kesempatan untuk tenaga kependidikan berprestasi dalam meraih jenjang jabatan atau karir yang lebih tinggi | h. Memperoleh penghargaan atas prestasi pekerjaan yang dilakukan | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|--|-------------------------------|
| Tenaga kependidikan wajib memiliki kemampuan kerjasama dengan rekan kerja | Memberikan pembagian tugas yang jelas | a. Memberikan kontribusi pada kegiatan kelompok | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Membuat survei kepuasan untuk kinerja tenaga kependidikan | b. Nilai kepuasan terhadap kinerja tenaga kependidikan meningkat | |
| Tenaga kependidikan harus berorientasi kepada pelanggan | Menyusun dan membagikan secara berkala kuisisioner kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan tenaga kependidikan, termasuk di dalamnya saran dan kritik untuk peningkatan kinerja tenaga kependidikan | a. Hanya <i>checklist</i> kepuasan sivitas akademika terhadap layanan tenaga kependidikan | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | | b. Kepuasan sivitas akademika meningkat terhadap layanan tenaga kependidikan | |
| | Melakukan kolaborasi antara tenaga kependidikan dan dosen untuk menyelesaikan pekerjaan yang saling berhubungan | c. Penyelesaian proses pekerjaan bersinergi dengan layanan terhadap sivitas akademika | |
| Tenaga kependidikan wajib melakukan amalan terbaik pada integritas | Melibatkan tenaga kependidikan dalam kegiatan internal institusi dan mengirimkan tenaga kependidikan untuk kegiatan eksternal seperti bimtek yang berhubungan dengan kompetensi atau bidang kerja yang ditekuni | a. Berkontribusi pada setiap kegiatan di institusi baik internal maupun eksternal | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | Mengadakan kegiatan yang melibatkan seluruh sivitas akademika, baik dosen maupun tenaga kependidikan, seperti <i>team building</i> atau <i>family gathering</i> | b. Menjaga sinergi dan integrasi dengan pimpinan, yakni sejawat dalam setiap kegiatan | |
| Biro Administrasi Umum memiliki sistem tentang rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik | Menyusun SOP rekrutmen dan seleksi karyawan, termasuk seluruh formulir yang dibutuhkan | Ada pedoman tertulis yang lengkap mencakup: rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan serta ada bukti dilaksanakan secara konsisten dan efektif | Kepala Biro Administrasi Umum |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 50 |

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <p>Pasal 41 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi menyatakan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kecerdasan mahasiswa. Penjaminan mutu prasarana sarana akademik dilandasi pada keinginan bahwa prasarana dan sarana yang dimiliki akan selalu mengalami perbaikan dan peningkatan mutu baik dari sudut fisik maupun pengelolaannya. Prasarana dan sarana akademik dirancang sedemikian rupa, sehingga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong menuju pengelolaan yang profesional; 2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan prasarana dan sarana akademik; 3. Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni; 4. Sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja; 5. Mengacu pada kebutuhan proses pembelajaran; 6. Mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif; 7. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik dan kemudahan; 8. Manajemen prasarana dan sarana yang profesional merupakan suatu keharusan, dimulai dengan adanya rencana strategis, rencana tahunan, rencana operasional yang diterjemahkan dalam rencana kerja anggaran tahunan yang disepakati bersama yang didukung oleh unit pengelola yang handal yang memiliki program perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendaliannya. Program yang diciptakan haruslah memperhatikan konsep integrasi antar unit kerja dalam pemanfaatan dan pemeliharaan asset yang ada. Program pengendalian mencakup kegiatan MONEV dan perbaikan mutu prasarana dan sarana. |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu meliputi semua proses dalam pendidikan termasuk di dalamnya ada sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung pendidikan. Pada visi dan misi Politeknik Bintan Cakrawala juga diperlukan suatu sarana dan prasarana yang memadai sebagai media pembelajaran untuk peningkatan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian. Meskipun memiliki staf pendidik dan tenaga kependidikan yang handal, bahan baku mahasiswa yang bermutu tinggi, namun tanpa sarana dan prasarana yang memadai terutama ruang perkuliahan, media belajar dan alat peraga, laboratorium dengan kelengkapan alatnya, sarana komunikasi (internet dan sebagainya), perpustakaan dengan <i>text book</i>, buku ajar dan jurnal (nasional dan internasional), maka pelayanan pendidikan dan penyelenggaraan penelitian serta pengabdian (kerjasama industri dan institusi) tidak akan optimal. Otomatis misi Politeknik Bintan Cakrawala tidak dapat dilakukan dengan baik, serta visi tidak akan tercapai.</p> |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. Yayasan |
| | 2. Direktur |
| | 3. Wakil Direktur |
| | 4. Kepala Biro Administrasi Umum |
| | 5. Kepala Perpustakaan |

| | | |
|------------------------------------|-----|---------------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 6. | Ketua Program Studi |
| | 7. | Dosen |
| | 8. | Staf Sarana dan Prasarana |
| | 9. | Staf Laboran |
| | 10. | Tenaga Kependidikan |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|--|--------------------------------------|
| <p>Politeknik Bintan Cakrawala memiliki dan/atau menyiapkan/menyediakan prasarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sebagai prasarana pembelajaran yang berkualitas</p> | <p>Menyimpan sertifikat/copy sertifikat lahan dan bangunan yang digunakan oleh Politeknik Bintan Cakrawala sebagai bukti kepemilikan lahan dan bangunan</p> | <p>a. Lahan milik sendiri (bersertifikat) dengan lokasi mudah dijangkau dan berada di area (jelaskan strategis lokasi PBC)</p> | <p>Kepala Biro Administrasi Umum</p> |
| | <p>a. Melengkapi bangunan kampus dengan ruangan yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan standar ukuran yang ditetapkan</p> <p>b. Mengalokasikan penggunaan ruangan sesuai dengan fungsi yang dibutuhkan</p> <p>c. Melengkapi bangunan dengan <i>fire extinguisher</i>, jalur evakuasi dan <i>emergency exit</i> sebagai antisipasi jika terjadi kebakaran atau bencana lainnya</p> <p>d. Mengajukan pemasangan penangkal petir di bangunan kampus</p> <p>e. Mengajukan proposal perencanaan kampus ramah <i>difabel</i> (memasang jalur khusus <i>difabel</i> dan melengkapi sarana prasarana untuk kemudahan akses <i>difabel</i>)</p> <p>f. Mengadakan tenaga untuk menjaga keamanan kampus</p> <p>g. Memastikan sistem pengawasan dan sistem pencahayaan di setiap ruangan memadai</p> <p>h. Memastikan sistem drainase dalam kondisi baik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Saluran drainase tidak tersumbat 2) Ada pemeliharaan dan 3) Perawatan rutin untuk drainase atau sistem pembuangan | <p>b. Bangunan atau gedung untuk proses pembelajaran memiliki kualitas minimal (jelaskan kategori gedung apakah tipe kelas A,B atau setara dengan keselamatan kesehatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik dengan daya memadai</p> | <p>Kepala Biro Administrasi Umum</p> |


| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|---|---|-------------------------------|
| | <p>i. Memiliki TPS akhir terpadu di kawasan BBIR dan mengadakan tempat sampah yang cukup di bangunan kampus, serta pengangkutan sampah dilaksanakan setiap hari secara berkala</p> <p>j. Memiliki area lahan hijau yang cukup luas dan berbatasan langsung dengan laut</p> | | |
| | <p>a. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan rutin bangunan secara berkala</p> <p>b. Memperbaiki bangunan yang mengalami kerusakan atau membutuhkan peremajaan</p> <p>c. Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan bangunan</p> <p>d. Melakukan pengukuran setiap ruangan sebelum menentukan fungsi ruangan</p> <p>e. Menetapkan fungsi ruangan sesuai dengan ukuran yang dipersyaratkan dan dibutuhkan</p> <p>f. Mengajukan proposal pengadaan atau perluasan bangunan untuk melengkapi ruangan yang dibutuhkan</p> | <p>c. Kekuatan fisik bangunan dan gedung dicirikan oleh:</p> <p>1) Struktur bangunan kuat dan kokoh</p> <p>2) Stabil dalam memikul beban dan kombinasi beban</p> <p>3) Memenuhi persyaratan pelayanan (<i>service ability</i>) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi dan keawetan</p> <p>d. Kecukupan dan ketersediaan prasarana pembelajaran</p> <p>1) Ruang kelas:.....m2/mahasiswa</p> <p>2) Ruang kantor: m2/ dosen atau pegawai</p> <p>3) Ruang rapat: m2/peserta rapat</p> <p>4) Ruang serbaguna</p> <p>5) Klinik sesuai standar puskesmas</p> <p>6) Ruang perpustakaan:.....m2/orang</p> <p>7) Ruang komputer: m2/orang</p> <p>8) Musholah: sesuai jumlah maksimal jama'ah dan kegiatan keagamaan rutin</p> <p>9) Asrama mahasiswa: sesuai dengan daya tampung yang direncanakan dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> | Kepala Biro Administrasi Umum |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | <p>a. Membuat pedoman pemakaian sarana dan prasarana kampus, termasuk prosedur pemakaian atau peminjaman</p> <p>b. Menyusun standar pemakaian sarana dan prasarana kampus</p> <p>c. Menyusun jadwal pemakaian ruangan atau sarana prasarana kampus lainnya</p> <p>d. Membuat laporan berkala pemakaian sarana dan prasarana kampus</p> <p>e. Membuat daftar kerusakan yang perlu diperbaiki</p> | <p>10) Ruang kegiatan kemahasiswaan: memenuhi rencana dan sesuai dengan kegiatan kelembagaan kemahasiswaan yang ada di Politeknik Bintan Cakrawala</p> <p>11) Jenis kegiatan mahasiswa</p> <p>12) Lapangan olahraga: memenuhi kriteria pemakaian jenis cabang olahraga tertentu</p> <p>e. Terlaksana efektif pemakaian bangunan dan gedung yang dicirikan dengan:</p> <p>1) Mempunyai pedoman pemakaian sarana</p> <p>2) Memiliki target pemakaian</p> <p>3) Memiliki data pemakaian dan dinilai efektif dalam pemakaiannya</p> <p>4) Dibuat rekomendasi perbaikan</p> | |
| <p>Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3)</p> | <p>Bekerjasama dengan pihak ketiga (<i>outsourcing</i>) untuk kebutuhan tenaga kebersihan dan tenaga lain yang mungkin dibutuhkan</p> <p>Membuat standar pemeliharaan gedung dan bangunan, yang dilengkapi dengan formulir <i>checklist</i> pemeliharaan dan perawatan gedung dan bangunan secara berkala</p> <p>Mengajukan usulan untuk kepemilikan sertifikat baik fungsi bangunan yang selanjutnya diperbaharui secara berkala</p> <p>a. Memastikan ketersediaan air bersih dalam jumlah cukup</p> | <p>a. Tersedia unit perawatan dan SDM pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung yang memadai atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung yang bersertifikat</p> <p>b. Memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung dan terbukti dilaksanakan secara konsisten</p> <p>c. Tersedia dokumen sertifikasi fungsi yang diperbarui secara berkala seluruh bangunan dan gedung</p> <p>d. Ketersediaan air bersih yang dicirikan oleh:</p> | <p>Kepala Biro Administrasi Umum</p> |


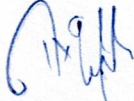

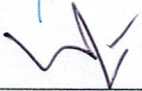

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab | |
|----------------|--|---|------------------|---|
| | b. Kawasan BBIR memiliki <i>water treatment plant</i> yang telah terstandar untuk penyediaan air bersih | 1) Sistem penyediaan air bersih, perpipaan dan perlengkapan lainnya memenuhi persyaratan teknis | | |
| | c. Membuat formulir keluhan pelanggan jika terjadi komplain terhadap ketersediaan air bersih di kampus | 2) Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai | | 3) Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih |
| | | 4) Aliran air mengalir secara menerus | | 5) Tidak ada keluhan dari pemakai |
| | a. Melengkapi sistem sanitasi kampus | e. Ketersediaan sanitasi yang dicirikan oleh: | | 1) Toilet memenuhi jumlah dan persyaratan teknis |
| | 1) Memastikan ketersediaan toilet yang berada dalam keadaan bersih dan berfungsi baik | | | 2) Aliran air bersih dalam jumlah cukup dengan kebutuhan |
| | 2) Membuat jadwal berkala pembersihan toilet harian | | | 3) Toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi |
| | 3) Membuat survei kepuasan pelanggan yang menggunakan toilet | | | 4) Tidak ada keluhan dari pemakai |
| | a. Memiliki gardu listrik dikawasan BBIR yang memastikan kebutuhan listrik terpenuhi | f. Ketersediaan listrik yang dicirikan oleh: | | 1) Instalasi jaringan dan perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis |
| | b. Mematikan lampu, ac dan peralatan yang terhubung lainnya di ruangan jika telah selesai digunakan | | | 2) Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik |
| | c. Memaksimalkan penggunaan cahaya alami untuk pencahayaan ruangan | | | 3) Pemakaian sesuai kebutuhan |
| | a. Kampus dilengkapi dengan jaringan internet (WiFi) yang dapat digunakan oleh seluruh sivitas akademika | g. Ketersediaan jaringan telekomunikasi dan internet yang dicirikan oleh: | | 1) Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik |
| | b. Membagi akses WiFi berdasarkan area dan melengkapi dengan <i>password</i> | | | 2) Tersedia jaringan informasi internet dan komunikasi lainnya |
| | c. Membatasi kecepatan penggunaan internet di jam-jam sibuk | | | 3) Tidak terganggunya proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan internet lainnya |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|---|
| | d. Melengkapi pengadaan telepon untuk setiap unit di Politeknik Bintang Cakrawala e. Melakukan <i>monitoring</i> penggunaan internet di Politeknik Bintang Cakrawala | 4) Pemakaian sesuai kebutuhan 5) Pengolahan data | |
| | a. Memiliki area lahan parkir untuk kendaraan (mobil dan motor) b. Menyarankan mahasiswa untuk pergi ke kampus dengan berjalan kaki (asrama mahasiswa tidak jauh dari kampus) c. Tersedia tenaga keamanan (<i>security</i>) yang berjaga 24 jam | h. Ketersediaan prasarana parkir yang dicirikan oleh: 1) Memenuhi daya tampung kendaraan mobil dan motor sivitas akademika 2) Tata letak dan pengaturan yang tepat serta keamanan kendaraan di tempat parkir | |
| | a. Membuat daftar inventaris peralatan kantor yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala b. Melakukan pemeliharaan rutin secara berkala c. Menghitung usia peralatan dan memeriksa kelayakan peralatan untuk digunakan d. Mengajukan proposal peremajaan peralatan kantor yang dibutuhkan | i. Ketersediaan peralatan ruang perkantoran 1) Peralatan kantor cukup modern dan lengkap 2) Usia peralatan kantor maksimal 5 tahun | |
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dan/atau menyiapkan/menyediakan sarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sarana pembelajaran yang berkualitas | a. Melengkap ruang kuliah dengan papan tulis, proyektor, <i>sound system</i> , dan kelengkapan pembelajaran lainnya b. Kampus memiliki ruang kuliah cadangan | a. Ketersediaan peralatan di ruang kuliah: | Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepala Perpustakaan |
| | a. Kampus Politeknik Bintang Cakrawala menggunakan e-learning sistem yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran mahasiswa b. Tersedia komputer yang dapat digunakan mahasiswa untuk kegiatan pembelajaran | b. Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran yang dicirikan: | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|--|---|------------------|
| | c. Komputer dilengkapi dengan <i>software</i> terbaru yang disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran mahasiswa | | |
| | a. Membuat daftar inventaris peralatan (habis pakai dan tetap) yang digunakan untuk praktikum b. Melakukan pembelian bahan praktikum secara berkala | c. Ketersediaan bahan praktek/material untuk mata kuliah praktek/praktikum: | |
| | a. Mengajukan proposal pengadaan pustaka b. Mengikuti program hibah pustaka untuk mendapatkan koleksi tambahan pustaka c. Bekerjasama dengan perpustakaan daerah untuk mendapatkan dukungan dalam pengadaan pustaka d. Mengajukan kerjasama dengan perpustakaan lain untuk memperoleh akses pustaka e. Berlangganan jurnal internasional dan majalah ilmiah f. Memiliki <i>e-journal system</i> kampus yang digunakan untuk menyimpan jurnal-jurnal yang dibuat oleh dosen Politeknik Bintang Cakrawala | d. Ketersediaan sumber belajar/ bahan pustaka: 1) Bahan pustaka yang relevan berupa teks, minimal 50 judul untuk setiap program studi 2) Bahan pustaka berupa modul praktikum/praktek minimal 50% di mata kuliah praktikum/praktek 3) Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi yang relevan dengan nomornya lengkap minimal 20 judul 4) Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional yang relevan dengan nomornya lengkap minimal 10 judul 5) Bahan pustaka berupa prosiding seminar yang relevan minimal 20 6) Bahan pustaka berupa majalah ilmiah populer yang relevan dengan nomornya lengkap minimal 20 judul | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 59 |

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan perguruan tinggi yang diatur dalam pasal 62 UU No 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tri Dharma; b. otonomi pengelolaan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan dasar dan tujuan serta kemampuan perguruan tinggi; c. Dasar dan tujuan serta kemampuan perguruan tinggi untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara mandiri oleh perguruan tinggi; d. Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi dasar dan tujuan serta kemampuan perguruan tinggi untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan Menteri; 2. Penyelenggaraan otonomi perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 UU No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dapat diberikan secara selektif berdasarkan evaluasi kepada perguruan tinggi swasta untuk menghasilkan pendidikan tinggi bermutu. Perguruan tinggi swasta yang memiliki tata kelola dan kewenangan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala, pimpinan institusi/program studi harus merumuskan program, tujuan, sasaran serta kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional dan dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur. Kepemimpinan institusi dan jajarannya sampai ke tingkat program studi harus menginspirasi, memotivasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan stakeholders lainnya serta menumbuhkan sikap saling percaya dan kebebasan berkarya yang bertanggung jawab. |
|-----------------------|---|


| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Pembelajaran yang bermutu selain harus memenuhi unsur pengampu, proses dan penilaian, juga harus dipastikan pembelajaran dikelola dengan baik. Pengelolaan pembelajaran yang terstandar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada pihak-pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu penting ditetapkan standarisasi pengelolaan pembelajaran di Politeknik Bintang Cakrawala dengan tetap mengacu kepada standar nasional pengelolaan pembelajaran</p> |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|-----|-------------------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Yayasan |
| | 2. | Direktur |
| | 3. | Wakil Direktur |
| | 4. | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | 5. | Kepala Perpustakaan |
| | 6. | Ketua Program Studi |
| | 7. | Dosen |
| | 8. | Staf Sarana Prasarana |
| | 9. | Staf Laboran |
| | 10. | Tenaga Kependidikan |


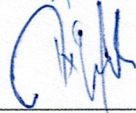
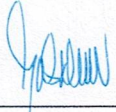


| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|---|---|
| Program studi wajib melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran | Unit kerja keuangan menyusun rencana strategis/pengembangan, dokumen kurikulum dan visi, misi, tujuan serta sasaran dari program studi | a. Tersedia dokumen rencana strategis/ pengembangan dan rencana operasional b. Tersedia dokumen kurikulum yang lengkap dan disahkan oleh Direktur, mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1) Visi, misi, tujuan dan sasaran program studi 2) Profil lulusan 3) Capaian pembelajaran 4) Pemilihan bahan kajian dan pembentukan mata kuliah terintegrasi 5) Penetapan beban sks 6) Peta mata kuliah 7) Distribusi mata kuliah persemester 8) Rencana pembelajaran semester (RPS) 9) Daftar dosen tetap program studi beserta mata kuliah yang diampu | Ketua Program Studi |
| Program studi wajib melakukan pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran setiap semester sesuai dengan kalender akademik | Program studi melaksanakan rapat dosen semesteran untuk menjelaskan tentang pembagian pengajaran dan jadwal perkuliahan | a. Beban kerja mengajar dosen, SK penugasan dosen dan jadwal perkuliahan didistribusikan/dipublikasikan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai pada semester bersangkutan b. Ada bukti: ruang kelas, ruang lab/ praktik dan fasilitas pendukungnya serta cadangannya, tersedia sesuai kebutuhan dan dalam kondisi baik sebelum perkuliahan dimulai pada awal semester c. Bahan ajar, bahan praktik/lab telah tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai pada semester bersangkutan d. Terdokumentasi dengan baik bukti penyelenggaraan program pembelajaran tiap semester berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan Direktur tentang penugasan dosen pengampu mata kuliah 2) Jadwal perkuliahan | Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|---|---------------------|
| | | 3) Berita acara perkuliahan 4) Rekapitulasi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dan capaian materi kuliah 5) Laporan kelulusan | |
| Program studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik | Program studi menyusun standar dan dokumen yang menjelaskan tentang suasana akademik | a. Tersedia dokumen tentang kebijakan suasana akademik yang lengkap mencakup otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar b. Tersedia prasarana, sarana dan dana yang sangat memadai untuk memungkinkan terciptanya interaksi akademik di antara sivitas akademika c. Ada bukti program dan kegiatan akademik yang dilaksanakan/diupayakan setiap tahun dengan sangat baik untuk menciptakan suasana akademik dalam bentuk: seminar, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, dan sebagainya d. Ada bukti program dan kegiatan akademik yang dilaksanakan/diupayakan setiap tahun dengan sangat baik untuk menciptakan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa diluar pembelajaran | Ketua Program Studi |
| Program studi wajib melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu | Program studi melakukan evaluasi secara terjadwal pada proses pembelajaran untuk meningkatkan mutu | a. Tersedia standar mutu pembelajaran yang lengkap dan dilaksanakan dengan sangat baik, yang dicirikan oleh: 1) Pelaksanaan di prodi sangat sesuai dengan kebijakan dan pengendalian standar mutu 2) Pelaksanaan dan hasil pengendalian standar mutu terdokumentasi dengan sangat baik 3) Semua laporan ditindak lanjuti | Ketua Program Studi |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|--|---------------------|
| | | b. Monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran secara periodic setiap semester tentang: | |
| | | 1) Kehadiran mahasiswa 2) Kehadiran dosen 3) Materi kuliah 4) Ketersediaan kesesuaian sarana dan prasarana penunjang proses pembelajaran | |
| Program studi wajib melakukan pelaporan kegiatan program pembelajaran | Luaran dari evaluasi proses pembelajaran program studi menyusun laporan kegiatan untuk dapat dievaluasi oleh pimpinan | Adanya laporan hasil program pembelajaran secara periodik setiap akhir semester sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran | Ketua Program Studi |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 64 |

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Suryani Ardia Sidabutar, S.Pd | Kepala Keuangan & Sarpras |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Landasan ideal standar pembiayaan pembelajaran tercantum dalam Permenristek Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 40, 41 dan 42 serta matriks penilaian standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). |
|-----------------------|--|


| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | Pembiayaan pembelajaran perguruan tinggi membutuhkan tolak ukur minimum agar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan hukum yang berlaku, sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi, tujuan perguruan tinggi, transparan, akuntabel dan bermutu. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Yayasan |
| | 2. | Direktur |
| | 3. | Wakil Direktur |
| | 4. | Ketua Program Studi |
| | 5. | Kepala Lembaga |
| | 6. | Kepala Biro |
| | 7. | Dosen |
| | 8. | Tenaga Kependidikan |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|--|
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan berdasarkan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi dan sumber biaya pendidikan lain</p> | <p>Unit kerja keuangan dan seluruh unit kerja lain merancang RAB setiap tahun dengan mencakup komponen biaya investasi, biaya operasional, perolehan dana dari mahasiswa</p> | <p>a. Terdokumentasi secara baik dan tertelusuri RAB tahun yang mencakup komponen besaran biaya investasi, pendidikan dan biaya operasional pendidikan serta disetujui oleh Direktur</p> | <p>Kepala Keuangan dan Purchasing dan Unit Kerja Lainnya</p> |
| | | <p>b. Rata-rata biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun yang ditanggung mahasiswa minimal Rp 8,5 juta</p> | |
| | | <p>c. Presentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana di tingkat program studi dan institusi maksimal 70 %</p> | |
| | | <p>d. Tersedia dokumen kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain, terbukti dilaksanakan secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan</p> | |
| | | <p>e. Program studi secara otonom menyusun perencanaan kegiatan/ kerja, perencanaan alokasi dan pengelolaan dana sebagai bagian dari kegiatan perencanaan kegiatan dan penganggaran PBC</p> | |
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala menetapkan komponen dan besaran biaya investasi pendidikan tinggi yang merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran</p> | <p>Unit kerja keuangan merekap pengajuan pengadaan sarana prasarana sesuai <i>planning</i> RAB Renstra dan <i>planning</i> RAB SDM</p> | <p>a. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran pada investasi terkait sarana dan prasarana pembelajaran yang memenuhi kriteria minimal sesuai renstra</p> | <p>Kepala Keuangan dan Purchasing dan Unit Kerja Lainnya</p> |
| | | <p>b. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai renstra terkait pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan untuk:</p> | |
| | | <p>1) Studi lanjut</p> | |
| | | <p>2) Biaya seminar/magang/lokakarya</p> | |
| | | <p>3) Sertifikat keahlian/profesi</p> | |
| <p>4) Bentuk lain</p> | | | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|---|--|
| <p>Politeknik Bintan Cakrawala menetapkan komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi yang merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran</p> | <p>Unit kerja keuangan merekap pengajuan dari program studi dengan berpanduan pada absensi mengajar dosen per mata kuliah dan pengajuan dari unit laboratorium dan rancangan pembelajaran dari dosen</p> | <p>a. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai penetapan biaya dosen, biaya tenaga kependidikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gaji/honorarium 2) Tunjangan kerja 3) Kegiatan kepakaran 4) Transportasi 5) Bentuk lain <p>b. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai dengan penetapan biaya bahan operasional pendidikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan praktikum/praktik/lab 2) Bahan habis pakai pembelajaran 3) Pemeliharaan peralatan praktikum/praktik/lab <p>c. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai dengan mencakup biaya operasional tidak langsung untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan habis pakai perkantoran 2) Pemeliharaan peralatan perkantoran 3) Pemeliharaan fasilitas lingkungan kampus 4) Bentuk lainnya | <p>Kepala Keuangan dan Purchasing dan Unit Kerja Lainnya</p> |
| <p>Politeknik Bintan Cakrawala melaksanakan proses pembukuan untuk mencatat penerimaan dan biaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta dilakukan monev atau audit oleh pihak internal/ eksternal</p> | <p>Unit kerja keuangan membuat laporan pembukuan setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya di setiap transaksi dengan dibuktikan dari <i>support document</i> yang lengkap dan tervalidasi oleh bagian terkait</p> | <p>a. Tersedia tepat waktu dokumen laporan keuangan Politeknik Bintan Cakrawala paling lambat 5 harikerja sebelum batas akhir penyerahan laporan, yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan realisasi anggaran 2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih 3) Neraca 4) Laporan operasional 5) Laporan arus kas | <p>Kepala Keuangan dan Purchasing</p> |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|---------------------|---|------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 6) Laporan perubahan ekuitas 7) Catatan atas laporan keuangan b. Ada bukti pihak internal melakukan secara berkala: <ul style="list-style-type: none"> 1) Monev terhadap penggunaan anggaran 2) Review atas laporan keuangan c. Ada bukti audit yang dilakukan oleh pihak eksternal terhadap penggunaan anggaran dan laporan keuangan secara berkala dan hasilnya dapat diakses | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 69 |

STANDAR HASIL PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kesepuluh UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 45 menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa; b. Penelitian dilakukan sivitas akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik; c. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi; d. Guna meningkatkan mutu kegiatan penelitiannya, Politeknik Bintang Cakrawala melalui unit P3M harus meningkatkan profesionalisme para penelitiannya. Yang dimaksud dengan profesionalisme disini adalah menjadikan penelitian sebagai profesi dalam pelaksanaan dharma kedua dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan imbalan yang pantas bagi para peneliti. Selain peneliti sebagai individu, juga diperlukan peneliti sebagai suatu kelompok atau tim yang bekerja bersama. Landasan ideal standar hasil penelitian merujuk kepada pasal 43 Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 serta matriks standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Untuk mewujudkan Tri Dharma Politeknik Bintang Cakrawala yakni melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pariwisata. Untuk mencapai hal tersebut maka Politeknik Bintang Cakrawala harus menyelenggarakan kegiatan penelitian yang ditetapkan dalam standar nasional penelitian. Luaran yang dihasilkan harus sesuai dengan kriteria mutu hasil penelitian yang tertuang dalam standar hasil penelitian. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar hasil penelitian dituangkan dalam Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat)</p> |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Dosen |
| | 6. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|--|---|
| <p>Hasil penelitian dosen program studi diarahkan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa</p> | <p>Membekali dosen dengan kemampuan yang memadai dalam bidang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penelitian Penulisan artikel ilmiah Penulisan buku teks Memberikan insentif publikasi | <ol style="list-style-type: none"> Hasil penelitian dipublikasikan tiap tahun dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> Artikel di jurnal internasional terakreditasi $\leq 5\%$ Artikel di jurnal nasional terakreditasi $\leq 30\%$ Artikel di jurnal nasional tidak terakreditasi $\leq 50\%$ Hasil penelitian dipatenkan tiap tahun dalam bentuk paten sederhana, hak cipta, desain produk industri, model, rancangan/rancang bangun sistem <i>prototype</i> minimal 10 unit Hasil penelitian tiap tahun dalam bentuk buku ISBN/monograph/buku ajar/<i>chapter</i> minimal 2 unit Hasil penelitian yang dimanfaatkan industri dengan dalam 5 tahun terakhir minimal 2 judul Rata-rata indek sitasi (H-Index) dosen pertahun: <ol style="list-style-type: none"> Scopus minimal 1 judul Google scholar minimal 2 judul Peneliti bertindak sebagai <i>key note speaker/invited</i> dalam temu ilmiah internasional/nasional/lokal minimal 5 orang Jumlah penelitian kompetitif yang diperoleh tiap tahun 1 judul Peringkat institusi dalam bidang penelitian dalam 2 tahun berturut-turut | <p>Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</p> |
| <p>Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran dan ketentuan peraturan lain yang terkait</p> | | <ol style="list-style-type: none"> Tersedia dokumen pedoman penelitian mahasiswa yang dilaksanakan secara konsisten Ada bukti tugas akhir mahasiswa yang relevan dengan CP dan VMT program studi serta bidang keilmuannya | <p>Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Ketua Program Studi Diploma IV</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 72 |

STANDAR ISI PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <p>Penelitian adalah salah satu dharma perguruan tinggi yang strategis dan penting yang diemban oleh Perguruan Tinggi. Sebagai nilai inti yang menjadi landasan penetapan pola ilmiah pokok Politeknik Bintang Cakrawala yang menjadi dasar penentuan keluasaan dan kedalaman penelitian yang dilakukan. Politeknik Bintang Cakrawala harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikannya untuk menjadi sangat strategis, sehingga Politeknik Bintang Cakrawala perlu menetapkan standar isi penelitian</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Untuk mewujudkan Tri Dharma Politeknik Bintang Cakrawala yakni melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pariwisata. Untuk mencapai hal tersebut maka Politeknik Bintang Cakrawala harus menyelenggarakan kegiatan penelitian yang ditetapkan dalam standar nasional penelitian. Isi yang dihasilkan harus sesuai dengan kriteria mutu hasil penelitian yang tertuang dalam standar hasil penelitian. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar hasil penelitian dituangkan dalam Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat)</p> |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Dosen |
| | 6. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pernyataan | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|--|--|
| <p>Penelitian dosen dilaksanakan berdasarkan roadmap penelitian yang disusun mengacu pada roadmap penelitian Kemenristek dan perkembangan keilmuan</p> | <p>Bersama prodi menyusun roadmap penelitian dan disosialisasikan ke semua dosen di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan bidang keahlian dosen b. Ada bukti setiap peneliti harus memiliki roadmap penelitian minimal 5 tahun ke depan. Penyusunan roadmap harus bersifat <i>down up</i> untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang sudah terjadi, sedang terjadi dan akan terjadi. c. Roadmap disusun sebagai bagian dari rencana strategis, substansi penulisannya dapat terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) Keadaan saat ini (sebagai <i>baseline</i>) 2) Tujuan yang ingin dicapai 3) Uraian tahap pelaksanaan untuk mencapai tujuan 4) Indikator pencapaian sasaran | <p>Kepala Lembaga dan penelitian pengabdian masyarakat</p> |
| <p>Cakupan dan kedalaman penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan luaran penelitian dasar dan penelitian terapan, serta memuat prinsip - prinsip kemanfaatan, kemutakhirann dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</p> | <p>Meningkatkan kualitas penelitian melalui pelatihan metodologi penelitian.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Ada bukti materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah atau model baru b. Ada bukti materi penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri c. Kematangan hasil penelitian diukur melalui indikator-indikator Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 tahun 2016 | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 75 |

STANDAR PROSES PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | Landasan ideal standar proses penelitian merujuk kepada pasal 46 pemeristek nomor 44 tahun 2015 serta matris penilaian standar badan penilaian Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan sivitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Dalam merencanakan dan melaksanakan penelitian peneliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan penelitian; b. Memiliki proposal atau rencana penelitian sesuai dengan format dan kriteria yang bebas dari plagiat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Melaksanakan penelitian sesuai dengan RIP dengan menjunjung tinggi etika, moral serta kaidah ilmiah universal atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerjasama; d. Memiliki catatan penelitian (<i>log book</i>); e. Menyebarkanluaskan hasil penelitian; 2. Penelitian dapat melakukan Kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri serta institusi lainnya pada tingkat nasional atau internasional untuk pemantauan, evaluasi, pengendalian penelitian, peneliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki laporan penelitian; b. Memiliki laporan pertanggung jawaban keuangan. 3. Penelitian yang dihasilkan oleh sivitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala bertujuan untuk mencapai visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala. Untuk itu diperlukan standar proses penelitian agar pelaksanaan penelitian dapat lebih berkualitas dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dilingkungan Politeknik Bintang Cakrawala |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|
| Perguruan tinggi memiliki perencanaan kegiatan penelitian untuk dosen dan mahasiswa, mencakup periode jangka pendek, menengah dan jangka panjang | Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Penelitian. | a. Tersedia dokumen RIP dan Renstra penelitian yang lengkap serta dijadikan acuan, mencakup rencana program, kegiatan, dan indikator kinerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Tersedia dokumen: | |
| | | 1) Pedoman/panduan kegiatan penelitian dosen yang lengkap serta diperbarui secara berkala 2) Pedoman/panduan tugas akhir mahasiswa yang lengkap serta diperbarui secara berkala | |
| Penelitian dosen/mahasiswa harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik | Menyusun panduan, mekanisme dan pedoman penelitian dosen | a. Proposal penelitian dosen yang dibiayai dari hibah penelitian atau pihak ketiga dalam negeri tiap prodi tiap tahun minimal 10 proposal kegiatan penelitian | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Proposal penelitian dosen yang dibiayai dari hibah penelitian internal PT tiap prodi tiap tahun minimal 5 proposal kegiatan penelitian | |
| Penelitian dosen/mahasiswa harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan | Menyusun panduan, mekanisme dan pedoman penelitian dosen | a. Pelaksanaan penelitian dosen memenuhi standar mutu/ berkualitas yang dicirikan dengan: | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | 1) Penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal penelitian | |
| | | 2) Ketercapaian dapat dilihat dari pengisian buku harian dan dilaporkan pada laporan sementara dan akhir | |
| | | 3) Ketercapaian luaran yang dijanjikan pada proposal penelitian | |
| | | 4) Pelaporan penggunaan dana penelitian transparan dan akuntabel (khusus untuk penelitian dosen) | |
| | | b. Pelaksanaan penelitian mahasiswa memenuhi standar mutu/berkualitas yang dicirikan dengan: | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|---|
| | | 1) Penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal penelitian 2) Ketercapaian dapat dilihat dari pengisian buku harian dan dilaporkan pada laporan sementara dan akhir 3) Ketercapaian luaran yang dijanjikan pada proposal penelitian 4) Ketercapaian capaian pembelajaran c. Ada bukti yang terdokumentasi dengan baik pelaksanaan penelitian dosen/mahasiswa dengan memperhatikan: 1) Perangkat dan prosedur untuk Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 2) Perangkat dan prosedur untuk keamanan peneliti 3) Perangkat dan prosedur untuk keamanan masyarakat 4) Perangkat dan prosedur untuk keamanan lingkungan | |
| Pelaksanaan penelitian di- <i>monitoring</i> dan dievaluasi secara periodik serta dilaporkan sesuai dengan yang direncanakan pada proposal penelitian. | Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap capaian penelitian. | a. Penyelesaian semua aktivitas penelitian yang dibuktikan dengan ketersediaan laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian 100 % sesuai jadwal yang direncanakan b. Adanya bukti <i>monitoring</i> dan evaluasi (monev) oleh pihak internal maupun eksternal terhadap pelaksanaan penelitian, dan hasilnya ditindaklanjuti oleh pihak-pihak terkait c. Terdokumentasi dengan baik laporan kinerja LPPM PBC | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 79 |

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|--|----------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Kegiatan penelitian mencakup pengajuan usulan penelitian dan monitoring evaluasi pelaksanaan penelitian. Perlu dilakukan penilaian untuk menentukan kelayakan penelitian baik secara substansi maupun pendanaan. Bagi penelitian yang sedang berjalan, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi serta penilaian apakah pendanaan dapat dilanjutkan hingga akhir pelaksanaan penelitian. Penelitian yang sudah selesai dilaksanakan juga memerlukan penilaian untuk pertanggungjawaban substansi, luaran dan pemakaian dana. Dengan demikian Politeknik Bintang Cakrawala memerlukan standard penilaian penelitian untuk dapat melaksanakan dan menjamin kegiatan penelitian |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | Penelitian yang dilaksanakan di Politeknik Bintang Cakrawala diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta memiliki ciri khas dan dilakukan untuk mengembangkan ilmu pariwisata, iptek, budaya dan seni, budaya akademik serta mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono, inter dan multi disiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan penelitian dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsure plagiarisme dan unsure manipulasi. |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | <i>Reviewer</i> |
| | 7. | Dosen |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|--|
| <p>Perguruan tinggi melakukan penilaian terhadap ketercapaian kinerja proses penelitian dan kinerja hasil penelitian yang dilaksanakan secara akuntabel dan transparan</p> | <p>Menetapkan panduan, mekanisme dan pedoman penelitian dosen</p> | <p>a. Tersedia dokumen pedoman penilaian yang relevan dan akuntabel untuk penilaian proses penelitian dan hasil penelitian, untuk kategori:</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |
| | | <p>1) Kegiatan penelitian dosen dengan sumber pendanaan internal;</p> | |
| | | <p>2) Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa</p> | |
| | | <p>b. Penilaian proposal penelitian dosen dilakukan oleh minimal 2 orang <i>reviewer</i> yang berasal dari lingkungan internal Politeknik Bintang Cakrawala yang memenuhi syarat dan/ atau <i>reviewer</i> nasional</p> | |
| | | <p>c. Proposal penelitian dosen tiap prodi tiap tahun:</p> | |
| | | <p>1) Sebanyak 70% dinyatakan lolos mendapatkan pendanaan dari sumber dana eksternal</p> | |
| | | <p>2) Sebanyak 70% dinyatakan lolos mendapatkan pendanaan dari sumber dana internal Politeknik Bintang Cakrawala</p> | |
| | | <p>d. Penilaian pelaksanaan penelitian dilakukan sekali yaitu penilaian akhir</p> | |
| | | <p>1) Sebanyak 80% dari kegiatan penelitian dilaporkan tepat waktu</p> | |
| | | <p>2) Sebanyak 80% dari kegiatan penelitian memenuhi nilai kelulusan yang ditetapkan</p> <p>3) Menghasilkan <i>output</i> sesuai dengan yang direncanakan diproposal minimal 80%</p> | |
| <p>Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis, harus memenuhi ketentuan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang telah ditetapkan</p> | <p>Program studi mensosialisasikan dan merancang pelaksanaan kegiatan penelitian kepada mahasiswa</p> | <p>a. Kegiatan penelitian oleh mahasiswa dalam rangka pelaksanaan tugas akhir:</p> | <p>Ketua Program Studi</p> |
| <p>1) Penilaian proposal dilakukan dalam tahap, yaitu penilaian dokumen dan seminar proposal</p> | | | |
| <p>2) Penilaian dokumen proposal penelitian dilakukan oleh 2 orang dosen pembimbing secara terpisah</p> | | | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|---------------------|---|------------------|
| | | <p>3) Seminar proposal dibahas dan dinilai oleh 2 orang <i>reviewer</i> secara bersamaan, dengan ketentuan 2 orang berasal dari dosen pembimbing</p> <p>b. Penilaian pelaksanaan penelitian dilaksanakan sepanjang proses pelaksanaan oleh dosen pembimbing dalam jangka waktu 3 bulan sampai dengan 6 bulan sejak proposal penelitian dinyatakan lulus dalam seminar proposal.</p> <p>c. Ujian kelulusan tugas akhir dilaksanakan:</p> <p>1) Maksimal 2 kali pada semester genap tahun akademik sekarang</p> <p>2) Maksimal 2 kali pada semester ganjil tahun akademik berikutnya</p> <p>d. Tingkat kelulusan mahasiswa yang mengikuti ujian tugas akhir tiap prodi pada setiap angkatan minimal 85%</p> <p>e. Output/keluaran dari tugas akhir diwujudkan dalam bentuk:</p> <p>1) Laporan tugas akhir</p> <p>2) Artikel ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah yang terakreditasi</p> | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 83 |

STANDAR PENELITI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Penelitian dilakukan oleh peneliti dan dipimpin oleh ketua tim peneliti. Dimana untuk menghasilkan penelitian yang bermanfaat dan diterima kesahihan hasilnya, diperlukan adanya aturan yang mengatur orang yang berhak melakukan penelitian |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, peneliti Politeknik Bintang Cakrawala terdiri atas civitas akademika yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan/atau peneliti tamu. Kualifikasi peneliti sebagai peneliti utama minimal memiliki pendidikan paling sedikit magister atau yang sederajat, sedangkan sebagai anggota atau mitra peneliti harus memiliki pendidikan paling sedikit diploma atau sederajat dan sebagai asisten peneliti harus memiliki status tenaga kependidikan atau mahasiswa. Peneliti harus memiliki kompetensi antara lain menguasai metode penelitian sesuai dengan kaidah ilmiah yang berlaku secara universal, memiliki rekam jejak telah melakukan penelitian dalam bidang ilmunya, mempunyai peta jalan penelitian yang berisi arah dan sasaran penelitian dalam bidang ilmunya. Mampu mengkomunikasikan hasil penelitiannya dan membahayakan kepentingan umum. Untuk mencapai visi, misi dan tujuannya Politeknik Bintang Cakrawala perlu menjamin kualitas dan kompetensi peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian melalui tersedianya standard peneliti. |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | <i>Reviewer</i> |
| | 7. | Dosen |
| | 8. | Tenaga Kependidikan |
| | 9. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|--|
| <p>Peneliti (dosen dan mahasiswa) wajib memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian</p> | <p>Membekali dosen dengan pelatihan metodologi penelitian</p> | <p>a. Ada bukti seluruh peneliti dosen tiap program studi telah memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian (dan ditingkatkan tiap 2 tahun) sesuai bidang ilmu, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |
| | | <p>b. Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian memiliki kualifikasi akademik</p> | |
| | | <p>1) Program sarjana terapan, telah dinyatakan lulus di semester (enam) dan lulus mata kuliah metodologi riset</p> | |
| | | <p>2) Program magister terapan, telah lulus seluruh mata kuliah teori dan persyaratan lainnya yang ditentukan masing-masing program studi</p> | |
| <p>Peneliti (dosen dan mahasiswa) wajib memiliki kemampuan akademik dan hasil penelitian sejalan dengan pedoman yang ditetapkan</p> | <p>Menetapkan aturan kualifikasi peneliti yang tertuang dalam buku pedoman, mekanisme dan panduan penelitian</p> | <p>a. Presentase peneliti dosen tiap program studi dengan kualifikasi akademik minimal S2 dengan jabatan minimal lektor $\geq 50\%$</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |
| | | <p>b. Presentase peneliti dosen tiap program studi dengan kualifikasi akademik minimal S2 dengan jabatan minimal lektor kepala $\leq 50\%$</p> | |
| | | <p>c. Dosen tetap prodi sebagai ketua peneliti/ anggota peneliti dengan beban kerja minimal 1 kegiatan penelitian per tahun</p> | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 86 |

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | Bagian dari UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45, menyatakan : (1) Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh sivitas akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi. Guna meningkatkan mutu kegiatan penelitiannya, Politeknik Bintang Cakrawala melalui lembaga penelitian harus meningkatkan profesionalisme para penelitiannya. Yang dimaksud dengan profesionalisme disini ialah menjadikan penelitian sebagai profesi dalam pelaksanaan dharma kedua Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan imbalan yang pantas bagi para peneliti, Selain peneliti sebagai individu, juga diperlukan peneliti sebagai suatu kelompok atau tim bekerjasama. |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang mendukung pembangunan berkelanjutan di bidang pariwisata. Untuk mencapai hal tersebut maka Politeknik Bintang Cakrawala harus memiliki sarana dan prasarana penelitian yang bermutu dan kriterianya ditetapkan dalam standar nasional penelitian. Sarana dan prasarana penelitian harus sesuai dengan kriteria mutu penelitian yang tertuang dalam standar sarana dan prasarana penelitian. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Sarana dan Prasarana Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian Masyarakat). |
|-------------------------|---|






| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Tenaga Kependidikan |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|--|--|
| <p>Perguruan tinggi memiliki dan atau menyiapkan/menyediakan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian</p> | <p>Biro administrasi umum mengajukan dan menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang proses penelitian yang meliputi fisik bangunan dan kelengkapan laboratorium</p> | <p>a. Bangunan atau gedung laboratorium dan <i>workshop</i> memiliki standar kualitas minimal B, keselamatan, kesehata, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik dengan daya memadai dan instalasi limbah</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat serta Kepala Biro Administrasi Umum</p> |
| | | <p>b. Kekuatan fisik bangunan dan gedung laboratorium dan <i>workshop</i> dicirikan oleh:</p> | |
| | | <p>1) Struktur bangunan kuat dan kokoh</p> | |
| | | <p>2) Stabil dalam memikul beban/kombinasi beban</p> | |
| | | <p>3) Memenuhi persyaratan pelayanan (<i>serviceabilit</i>) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi & keawetan</p> | |
| | | <p>c. Kecukupan dan ketersediaan prasarana laboratorium/<i>workshop</i> dengan peralatan sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/<i>workshop</i> per hari</p> | |
| | | <p>1) Ketersediaan peralatan laboratorium/<i>workshop</i> dan mudah diakses oleh peneliti yang dicirikan dengan:</p> | |
| | | <p>2) Peralatan laboratorium sangat lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan kurikulum program studi masing masing</p> | |
| | | <p>3) Peralatan <i>workshop</i> sangat lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan kurikulum program studi masing-masing</p> | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|---------------------|--|------------------|
| | | <p>4) Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan</p> <p>5) Usia peralatan maksimal 5 tahun</p> <p>6) Jumlah peralatan yang mutakhir minimal 85%</p> <p>d. Tersedia fasilitas pendukung antara lain mencakup ruang LPPM, ruang perpustakaan, layanan internet, layanan administrasi, sarana dan prasarana lainnya yang mudah diakses, aman, dan nyaman bagi para peneliti</p> <p>e. Terjalin hubungan dan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, pusat-pusat penelitian dan industri dalam hal penggunaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan penelitian</p> | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 90 |

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | <p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Politeknik Bintang Cakrawala memerlukan standar pengelolaan penelitian dalam melaksanakan dharma kedua dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi yang paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan penelitian; 2. Panduan pelaksanaan penelitian; 3. Program penelitian unggulan yang relevan dan sesuai dengan RIP; 4. Pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya; 5. Sistem penjaminan mutu penelitian perguruan tinggi; 6. Panduan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; 7. Pelatihan peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, publikasi dan kepemilikan hak kekayaan intelektual; 8. Penyebarluasan hasil penelitian. |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Menurut Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian yang dimaksud dilakukan oleh suatu unit kerja khusus yang disebut Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</p> |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. Direktur |
| | 2. Wakil Direktur |
| | 3. Ketua Program Studi |
| | 4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. Kepala SPMI |
| | 6. Kepala Biro Administrasi Umum |
| | 7. <i>Reviewer</i> |
| | 8. Dosen |
| | 9. Tenaga Kependidikan |
| | 10. Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|---|
| Lembaga penelitian memiliki perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian | Mempersiapkan instrumen pendukung pelaksanaan penelitian bagi dosen, antara lain: a. Panduan mekanisme dan pedoman penelitian b. Kontrak penelitian c. <i>Annual report</i> penelitian | a. Tersedia dokumen rencana program penelitian yang mengacu pada renstra penelitian Politeknik Bintang Cakrawala | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Tersedia dokumen peraturan yang lengkap dan panduan penelitian terbaru. Adapun bukti P3M memfasilitasi pelaksanaan penelitian berupa: | |
| | | 1) Menyiapkan dokumen kontrak penelitian | |
| | | 2) Penyiapan dana penelitian sesuai kontrak penelitian | |
| | | 3) Diseminasi hasil penelitian | |
| | | 4) Peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan kekayaan intelektual | |
| | | 5) Penghargaan kepada peneliti yang berprestasi | |
| | | c. Ada bukti pelaksana program kerja sama yang sangat memadai dalam jumlah dan kualitas dengan mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain | |
| | | d. Memiliki sistem penjaminan mutu internal penelitian mencakup: | |
| | | 1) Ketersediaan dokumen peraturan dan panduan | |
| | | 2) Telah dilaksanakan secara konsisten | |
| | | 3) Dilaksanakan monev terhadap pelaksanaan penelitian dan hasilnya ditindaklanjuti | |
| | | e. Tersedia bukti pelaporan kegiatan penelitian kepada pihak-pihak yang berkepentingan, mencakup: | |
| | | 1) Hasil pelaksanaan penelitian | |
| | | 2) Hasil pelaksanaan monev penelitian | |
| 3) Penggunaan dana. | | | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|
| Perguruan Tinggi memiliki perencanaan, pelaksanaa, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian | a. Tersedianya rencana induk penelitian dan renstra penelitian b. Panduan pelaksanaan penelitian c. Menerbitkan SK penelitian | a. Tersedia dokumen renstra penelitian yang merupakan bagian dari renstra PBC, termasuk kriteria dan prosedur penilaian penelitian yang meliputi aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang IPTEK, jumlah dan mutu bahan ajar | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Ada bukti perguruan tinggi memiliki kebijakan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan | |
| | | c. Tersedia bukti perguruan tinggi melakukan monev serta hasilnya ditindaklanjuti, terhadap kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian | |
| | | d. Tersedia bukti pelaporan kinerja lembaga penelitian kepada pihak pihak yang berkepentingan | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 94 |

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Penelitian yang dilaksanakan di Politeknik Bintang Cakrawala diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas ke Indonesiaan dan dilakukan untuk mengembangkan ilmu kepariwisataan, iptek, budaya dan seni, budaya akademik dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono, inter dan multi disiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan penelitian dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur plagiarisme dan unsur manipulasi. |
|-----------------------|--|


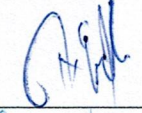
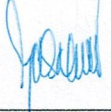
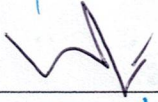

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam penyelenggaraan penelitian, unsur pendanaan dan pembiayaan merupakan salah satu unsur utama untuk menjamin dan memperoleh hasil penelitian yang berkualitas. Politeknik Bintang Cakrawala berupaya semaksimal mungkin untuk dapat menjamin terlaksananya penelitian sebagai salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pendanaan dan pembiayaan penelitian di Politeknik Bintang Cakrawala dijalankan dan bersumber dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dana pemerintah; b. Dana internal Politeknik Bintang Cakrawala; c. Dana kerjasama penelitian dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri; d. Dana masyarakat, donasi dan dana lain yang tidak mengikat. 2. Ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan penelitian diatur dengan kebijakan dan regulasi Politeknik Bintang Cakrawala. Dengan demikian, Politeknik Bintang Cakrawala membutuhkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|-----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Kepala Biro Administrasi Umum |
| | 7. | <i>Reviewer</i> |
| | 8. | Dosen |
| | 9. | Tenaga Kependidikan |
| | 10. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|--|
| <p>PT memiliki sumber pendanaan dan pembiayaan yang berasal dari sumber internal maupun sumber eksternal untuk pelaksanaan penelitian sehingga diperoleh hasil penelitian yang bermutu</p> | <p>LPPM dan Keuangan menetapkan biaya penelitian, dicantumkan dan disosialisasikan kepada seluruh dosen melalui rapat pembukaan periode pengajuan proposal penelitian</p> | <p>a. Ada bukti dana penelitian dari sumber internal per tahun sebesar Rp 3.500.000,-</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kepala Keuangan dan Purchasing</p> |
| | | <p>b. Sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diperoleh dari Pemerintah per tahun minimal Rp 8.000.000,- dari total dana penelitian</p> | |
| | | <p>c. Sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diperoleh dari kerjasama instansi dalam negeri per tahun minimal 25% dari total dana penelitian</p> | |
| | | <p>d. Sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diperoleh dari kerjasama instansi dari luar negeri per tahun minimal 15% dari total dana penelitian</p> | |
| | | <p>e. Ada bukti lengkap dan sah alokasi dana penelitian dosen yang terserap per tahun</p> | |
| | | <p>f. Ada bukti dana yang lengkap dan sah pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai:</p> | |
| | | <p>1) Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal pemantauan dan evaluasi pelaporan penelitian serta diseminasi hasil penelitian</p> | |
| | | <p>2) Peningkatan kapasitas peneliti</p> <p>3) Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI)</p> | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 97 |

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|--|----------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Politeknik Bintang Cakrawala diarahkan Untuk mewujudkan pengabdian kepada masyarakat yang lebih berkualitas dan tepat sasaran terutama dalam bidang pariwisata baik dari segi ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan empati, kepedulian, kerjasama multidisipliner dan mendorong terciptanya learning community, diperlukan standar yang menjadi pedoman dalam menyusun hasil pengabdian kepada Masyarakat. |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | Untuk mewujudkan misi Politeknik Bintang Cakrawala melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pembangunan berkelanjutan di bidang pariwisata, maka Politeknik Bintang Cakrawala area harus menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan diselenggarakan melalui kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dalam standar nasional pengabdian kepada masyarakat. Luaran pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan harus sesuai dengan kriteria mutu hasil pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan harus sesuai dengan kriteria mutu hasil pengabdian kepada masyarakat yang tertuang dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar hasil pengabdian kepada masyarakat dituangkan dalam Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat). |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|---|
| Perguruan tinggi melaksanakan PkM untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan | Membekali dosen dengan kemampuan yang memadai dalam bidang: a. Pengabdian kepada Masyarakat; b. Penulisan artikel ilmiah; c. Penulisan buku teks; d. Memberikan insentif publikasi. | a. Artikel hasil pengabdian pada masyarakat dimuat di Jurnal Nasional Terakreditasi per tahun minimal sebanyak 5 artikel b. Artikel hasil pengabdian pada masyarakat dimuat di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi per tahun minimal 10 artikel c. Rata-rata keterlibatan dosen dalam pengabdian pada masyarakat setiap tahun minimal 1 kegiatan | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| Perguruan tinggi melaksanakan PkM untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan teknologi tepat guna | Mendorong dosen dalam melakukan inovasi produk sesuai dengan bidang atau kompetensi masing-masing | a. Tersedia data mengenai mitra yang non produktif, mitra yang produktif (UMKM). Mitra CSR/pemda/industri (UKM) per tahun minimal 1 b. Menjadi pemakalah dalam forum temu ilmiah per tahun minimal 2 orang dosen/mahasiswa c. Tersedia instrumen mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang menjelaskan luaran dalam bentuk temu ilmiah baik yang bersifat, internasional, nasional dan lokal | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| Hasil pengabdian kepada masyarakat di setiap program studi menghasilkan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi | | a. Menjadi <i>keynote speaker/invited</i> pada tingkat nasional dan lokal per tahun minimal 2 orang dosen/mahasiswa b. Tersediannya hasil peningkatan dan penguasaan teknologi baik dalam bidang rekayasa maupun social humaniora per tahun minimal 1 | |
| Pengabdian kepada masyarakat di setiap program studi menghasilkan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. | Memberikan pelatihan terkait dengan penulisan bahan ajar hasil pengabdian kepada masyarakat. | Tersediannya hasil pengabdian pada masyarakat berupa modul atau buku ajar yang ber- ISBN pertahun minimal 2 judul | Kepala Lembaga penelitian & pengabdian masyarakat |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 100 |

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

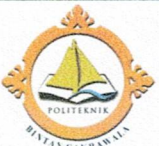
| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|--|----------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | <p>Pengabdian kepada masyarakat merupakan dharma ketiga dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, kegiatan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Bintan Cakrawala diarahkan sebagai pelayanan dan sekaligus sebagai pemberdayaan masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat mencakup berbagai macam kegiatan di luar pembelajaran dan riset regular, Politeknik Bintan Cakrawala sebagai institusi pendidikan tinggi memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat. Pelayanan tersebut dilakukan melalui kepakaran akademik dengan sarana dan prasarana serta fasilitas yang dimiliki.</p> <p>Ruang lingkup kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan konsultasi, pelatihan, lokakarya, seminar, riset terapan dan/atau penyelenggaraan kursus yang dilengkapi analisis untuk merumuskan serta menemukan solusi pemecahan masalah sikap inovatif dan kreatif. Pengabdian kepada masyarakat juga diartikan sebagai pengamalan ipteks yang dilakukan oleh sivitas akademika secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat (di luar kampus yang tidak terjangkau oleh program pendidikan formal) yang membutuhkan, dalam upaya menyukseskan pembangunan dan mengembangkan sumber daya manusia.</p> |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Bintan Cakrawala bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan manusia. Melalui kegiatan PkM, sivitas akademika diharapkan dapat memberikan solusi atas persoalan masyarakat melalui interaksinya berdasarkan kajian ilmiah. Suatu kegiatan PkM yang berkualitas harus didasarkan pada hasil penelitian dan pendidikan. Karena itu, kegiatan PkM merupakan bentuk penerapan langsung dari hasil penelitian yang dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, baik dalam bentuk penerapan teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industry dan/atau pemerintah atau berupa kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha dan/atau industry.</p> |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Dosen |
| | 6. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|--|
| <p>Cakupan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> | <p>Menyusun rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</p> | <p>a. Terdokumentasi <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang mencakup kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat, meliputi:</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |
| | | <p>1) Jumlah hasil penelitian yang dijadikan sumber PkM, yang dicirikan dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna per tahun minimal 70%</p> | |
| | | <p>2) Seluruh materi PkM bersumber dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai ciri program studi</p> | |
| | | <p>3) Materi kegiatan PkM menghasilkan model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah</p> | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 103 |

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | <p>Pengabdian kepada masyarakat merupakan dharma ketiga dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Politeknik Bintan Cakrawala memberikan kesempatan yang seluas- luasnya kepada civitas akademika untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Untuk itu, Politeknik Bintan Cakrawala perlu menyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin proses kegiatan kepada masyarakat yang akuntabel dan terukur.</p> |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Dalam rangka memenuhi amanah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan bagian kesebelas pasal 47 ayat 1 dan 2, pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi social budaya Masyarakat; 2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bagian keempat tentang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|--|---|
| Setiap program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk dosen dan mahasiswa, harus berdasarkan perencanaan mencakup periode jangka pendek, menengah dan jangka panjang | Menyusun rencana strategis pengabdian kepada masyarakat | a. Tersedia dokumen RIP dan Renstra PkM yang lengkap serta dijadikan acuan, mencakup rencana program, kegiatan, dan indikator kinerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Tersedia dokumen: | |
| | | 1) Pedoman/panduan kegiatan PkM dosen yang lengkap serta diperbarui secara berkala | |
| | | 2) Pedoman/panduan PkM mahasiswa yang lengkap serta diperbarui secara berkala | |
| PkM dosen/mahasiswa harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik | Menyusun buku panduan mekanisme dan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. | a. Proposal PkM dosen/kelompok dosen yang dibiayai dari hibah atau pihak ketiga dalam negeri tiap prodi tiap tahun minimal 3 proposal kegiatan | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Proposal PkM dosen/kelompok dosen yang dibiayai dari hibah internal perguruan tinggi tiap prodi tiap tahun minimal 3 proposal kegiatan | |
| | | c. Proposal PkM mahasiswa/kelompok mahasiswa, harus mengacu pada pedoman pelaksanaan PkM dan disetujui dosen pembimbing dan ketua program studi | |
| PkM dosen/mahasiswa harus mempertimbangkan standar mutu, Keselamatan kerja, kenyamanan, Kesehatan peneliti, serta keamanan lingkungan masyarakat | Menyusun buku panduan Mekanisme dan pedoman Pengabdian kepada masyarakat | a. Pelaksanaan PkM Dosen memenuhi standar Mutu/ berkualitas yang dicirikan dengan | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | 1) Penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal | |
| | | 2) ketercapaian dapat dilihat dari pengisian buku harian dan dilaporkan pada laporan smester akhir | |
| | | 3) Ketercapaian iuran yang dijanjikan pada penelitian proposal | |
| | | 4) Pelaporan penggunaan dana PkM transparan dan akuntabel (khusus untuk PkM dosen) | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|--|---|
| | | b. Pelaksanaan PkM mahasiswa/ kelompok mahasiswa memenuhi standar mutu/ berkualitas yang dirincikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal 2) Ketercapaian dapat dilihat dari pengisian buku harian dan dilaporkan pada laporan semester akhir 3) Ketercapaian iuran yang dijanjikan pada proposal 4) Ketercapaian pembelajaran c. Ada bukti terdokumentasi dengan baik pelaksanaan PkM <ol style="list-style-type: none"> 1) Perangkat dan prosedur untuk Kesehatan dan keselamat kerja (K3) 2) Perangkat dan prosedur untuk keamanan peneliti 3) Perangkat dan prosedur untuk keamanan masyarakat 4) perangkat dan prosedur untuk kemanan lingkungan | |
| Pelaksanaan pengabdian di- <i>monitoring</i> dan dievaluasi secara periodik serta dilaporkan sesuai dengan yang direncanakan pada proposal pengabdian | Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap capaian pengabdian kepada masyarakat | a. Penyelesaian semua aktivitas PkM yang dibuktikan dengan ketersediaan laporan kemajuan dan laporan akhir pengabdian 80% sesuai jadwal yang direncanakan b. Adanya bukti <i>monitoring</i> dan evaluasi (monev) oleh pihak internal maupun eksternal terhadap pelaksanaan PkM, dan hasilnya ditindaklanjuti oleh pihak-pihak terkait | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 107 |

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <p>Penilaian proses dan hasil PkM dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. Ini berarti bahwa penilaian dilakukan guna memotivasi pelaksana PkM untuk terus meningkatkan mutu kegiatan PkM dan didasarkan pada kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas. Selain itu, penilaian PkM dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana, serta prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Agar penilaian kegiatan PkM di Politeknik Bintang Cakrawala sesuai dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan, maka Politeknik Bintang Cakrawala perlu menetapkan standar penilaian PkM yang berlaku bagi sivitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala.</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Untuk mewujudkan misi Politeknik Bintang Cakrawala dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pembangunan berkelanjutan di bidang pariwisata. Dalam menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan diselenggarakan melalui kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dalam standar nasional pengabdian kepada masyarakat. Luaran pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan harus sesuai dengan kriteria mutu hasil pengabdian kepada masyarakat yang tertuang dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar hasil pengabdian kepada masyarakat dituangkan dalam Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar nasional pengabdian kepada masyarakat).</p> |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Reviewer |
| | 7. | Dosen |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|--|--|
| <p>Perguruan tinggi melakukan penilaian terhadap ketercapaian kinerja proses dan kinerja hasil PkM dilakukan secara terintegrasi, memenuhi prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan, serta berkesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM</p> | <p>Menetapkan indikator penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p> | <p>a. Tingkat kepuasan masyarakat/penerima/peserta program PkM minimal 70%</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |
| | | <p>b. Persentase tingkat perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; dari hasil survei minimal 60%</p> | |
| | | <p>c. Persentase tingkat pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dari pelaksanaan PkM di masyarakat secara berkelanjutan > 50%</p> | |
| | | <p>d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dari kegiatan PkM 2 sumber</p> | |
| | | <p>e. Ada bukti teratasinya masalah sosial dan rekomendasikebijakan dari hasil pelaksanaan PkM yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan, minimal 1 kebijakan</p> | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 110 |

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA


| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | Dosen dan mahasiswa adalah pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang harus memiliki kemampuan tertentu sesuai dengan kualifikasi akademik. Dalam melaksanakan kegiatan PkM yang dibiayai oleh Politeknik Bintan Cakrawala dan institusi di luar Politeknik Bintan Cakrawala, baik yang berkaitan dengan aspek akademik maupun non akademik. Agar tujuan PkM dapat dicapai, maka Politeknik Bintan Cakrawala perlu menetapkan standar pelaksana PkM bagi dosen dan mahasiswa. |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Dalam rangka memenuhi amanah:</p> <p>Undang-Undang nomor 1 tahun 2002 tentang Pendidikan tinggi bagian kesebelas pasal 47 ayat 1 dan 2 pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademika, keahlian dan otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat</p> <p>Pemerintah Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi, bagian keempat tentang standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p> |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Tenaga Kependidikan |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|--|--|--|
| <p>Perguruan tinggi menetapkan kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mencapai hasil pengabdian yang berkualitas</p> | <p>Membekali dosen dengan pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat.</p> | <p>a. Ada bukti dosen menguasai metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan, serta menentukan kewenangan dalam melaksanakan pengabdian masyarakat</p> <p>b. Ada bukti dosen memiliki kemampuan sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan/atau kualifikasi sesuai kriteria yang dipersyaratkan mitra kerjasama dan hasil pengabdian masyarakat</p> <p>c. Ada bukti mahasiswa/kelompok mahasiswa memiliki kemampuan sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan/atau kualifikasi lain sesuai dengan kriteria yang dipersyaratkan oleh Politeknik Bintan Cakrawala</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 114 |

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|--|---------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintan Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <p>Dalam proses pelaksanaannya, kegiatan PkM memerlukan dukungan sarana dan prasarana agar tujuan PkM dapat dicapai. Sarana dan prasarana tersebut digunakan untuk memfasilitasi pelaksana dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dan melangsungkan proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendukung dapat disediakan oleh masyarakat sasaran atau pihak Politeknik Bintang Cakrawala. Jika kegiatan PkM dilaksanakan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala, maka Politeknik Bintang Cakrawala harus menjamin bahwa sarana dan prasarana tersebut tersedia dalam jumlah yang cukup, kualitas yang baik serta memenuhi standard mutu, keselamatan, kesehatan dan kenyamanan. Untuk itu, Politeknik Bintang Cakrawala perlu menetapkan standar sarana dan prasarana PkM agar kegiatan PkM dapat diselesaikan dengan baik.</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Untuk mewujudkan misi Politeknik Bintang Cakrawala dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Maka harus menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan diselenggarakan melalui kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dalam standard nasional pengabdian kepada masyarakat. Luaran pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan harus sesuai dengan kriteria mutu hasil pengabdian kepada masyarakat yang tertuang dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil PkM. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, standard sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dituangkan dalam Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat).</p> |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Tenaga Kependidikan |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|--|
| <p>PT Memiliki dan atau/ menyimpan/ menyediakan sarana pengabdian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pengabdian dalam rangka memenuhi hasil pengabdian</p> | <p>Biro administrasi umum mengajukan dan menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang proses penelitian yang meliputi fisik bangunan dan kelengkapan laboratorium</p> | <p>a. Bangunan atau Gedung laboratorium atau <i>workshop</i> memiliki standar kualitas minimal B, keselamatan, Kesehatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik dengan daya memadai dan instalasi limbah</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat dan Kepala Biro Administrasi Umum</p> |
| | | <p>b. Kekuatan fisik bangunan dan Gedung laboratorium dan <i>workshop</i> dicirikan oleh:</p> | |
| | | <p>1) Stukturbangunan kuat dan kokoh</p> | |
| | | <p>2) Stabil dalam memikul beban/kombinasi beban</p> | |
| | | <p>3) Memenuhi persyaratan pelayanan (<i>serviceability</i>) dengan memepertimbangkan fungsi gedung lokasi & keawetan</p> | |
| | | <p>c. Kecukupan dan ketersediaan prasaranan laboratorium/ <i>workshop</i> dengan peralatan sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/ <i>workshop</i> perhari</p> | |
| | | <p>d. Ketersediaan peralatan laboratorium/<i>workshop</i> dan mudah diakses oleh peneliti yang dicirikan dengan:</p> | |
| | | <p>1) Peralatan laboratorium sangat lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan kurikulum program studi masing-masing</p> | |
| | | <p>2) Peralatan <i>workshop</i> sangat lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan kurikulum program studi masing-masing</p> | |
| | | <p>3) Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan</p> | |
| <p>4) Usia peralatan maksimal tahun</p> | | | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|----------------|---------------------|---|------------------|
| | | <p>e) Tersedia fasilitas pendukung antara lain mencakup ruang LPPM, ruang perpustakaan, layanan internet, layanan administrasi, sarana dan prasarana lainnya yang mudah diakses, aman, dan nyaman bagi para peneliti</p> <p>f) Terjalin hubungan dan Kerjasama dengan perguruan tinggi lain, pusat-pusat pengabdian dan industri dalam hal penggunaan sarana dan prasaran untuk menunjang pelaksanaan pengabdian.</p> | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 118 |

STANDAR PENGELOLAAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Pengelolaan kegiatan PkM harus diatur oleh suatu standard mutu agar setiap tahap dari pelaksanaan PkM, mulai dari perencanaan, pelaksanaan ,pemantauan, evaluasi dan pelaporan. Di Politeknik Bintang Cakrawala, pengelolaan PkM dilaksanakan oleh LPPM yang telah membuat rencana strategis yang memuat pengelolaan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Agar pelaksanaan PkM dapat dikelola dengan baik, maka Politeknik Bintang Cakrawala perlu menetapkan standar pengelolaan kegiatan PkM. |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan yang paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; 2. Panduan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat; 3. Program pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan sesuai dengan RIP Politeknik Bintang Cakrawala; 4. Pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan hasilnya; 5. Panduan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat; 6. Pelatihan peningkatan kemampuan pelaksana untuk menjalankan pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan kepemilikan hak kekayaan intelektual; 7. Penyebarluasan hasil pengabdian kepada Masyarakat; 8. Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Politeknik Bintang Cakrawala memerlukan standard pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan dharma ketiga dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada Masyarakat. |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Dosen |
| | 6. | Tenaga Kependidikan |
| | 7. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|---|--|
| <p>Lembaga penelitian memiliki perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan PkM</p> | <p>Mempersiapkan instrumen pendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panduan mekanisme dan Pedoman pengabdian kepada masyarakat; b. Kontrak pengabdian kepada masyarakat; c. <i>Annual report</i> pengabdian kepada masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia dokumen rencana program PkM yang mengacu pada renstra PkM Politeknik Bintan Cakrawala b. Tersedia dokumen peraturan yang lengkap dan panduan PkM terbaru. Ada bukti lembaga memfasilitasi pelaksanaan PkM berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyimpan dokumen kontak; 2) Penyiapan dana PkM sesuai kontrak; 3) Doseminasi hasil PkM; 4) Peningkatan kemampuan pelaksana PkM untuk melaksanakan pengabdian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan kekayaan intelektual; 5) Penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi c. Ada bukti pelaksana program kerja sama yang sangat memadai dalam jumlah dan kualitas dengan mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian pada lembaga lain d. Memiliki sistem penjaminan mutu internal penelitian mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan dokumen peraturan dan panduan 2) Telah dilaksanakan secara konsisten 3) Dilaksanakan monev terhadap pelaksanaan PkM dan hasilnya ditindaklanjuti e. Tersedia bukti pelaporan kegiatan penelitian kepada pihak-pihak yang berkepentingan, mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan pengabdian 2) Hasil pelaksanaan monev pengabdian 3) Penggunaan dana | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|---|
| LPPM PT memiliki perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan PKM | a. Renstra PkM; b. Panduan pelaksanaan PkM; c. Menerbitkan SK PkM. | a. Tersedia dokumen renstra PkM yang merupakan bagian dari renstra Politeknik Bintang Cakrawala termasuk kriteria dan prosedur penilaiannya yang meliputi aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang IPTEK, jumlah dan mutu bahan ajar | Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat |
| | | b. Ada bukti LPPM memiliki kebijakan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program pengabdian secara berkelanjutan | |
| | | c. Tersedia bukti LPPM melakukan monev serta hasilnya ditindaklanjuti, terhadap kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program pengabdian | |
| | | d. Tersedia bukti pelaporan kinerja LPPM kepada pihak-pihak yang berkepentingan | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 122 |

**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**


| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|--|---------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Indah Andesta, S.Par., M.Sc | Kepala PPPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintan Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Selain membutuhkan sarana dan prasarana, kegiatan PkM oleh dosen dan mahasiswa harus didukung oleh dana yang cukup agar setiap tahap dari kegiatan PkM yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik. Karena itu, Politeknik Bintan Cakrawala harus dapat menjamin tersedianya dana untuk setiap tahap tersebut, baik bagi pelaksana PkM maupun bagi pengelola, yaitu LPPM. Penggunaan dan pengelolaan dana untuk kegiatan PkM harus diatur, agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan pemerintah. Untuk itu, Politeknik Bintan Cakrawala perlu mengembangkan dan menetapkan standard pendanaan PkM dalam rangka memastikan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan aturan yang berlaku. |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat, masalah pendanaan dan pembiayaan turut menentukan kinerja Politeknik Bintan Cakrawala dalam menjamin dan memperoleh hasil pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas. Politeknik Bintan Cakrawala berupaya semaksimal mungkin untuk dapat menjamin terlaksananya pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Bintan Cakrawala dijalankan dan bersumber dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dana Pemerintah; b. Dana internal Politeknik Bintan Cakrawala; c. Dana kerjasama pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri; d. Dana masyarakat, donasi dan dana lain yang tidak mengikat. 2. Ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan kebijakan dan regulasi Politeknik Bintan Cakrawala. Dengan demikian, Politeknik Bintan Cakrawala membutuhkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat. |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 5. | Kepala SPMI |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Tenaga Kependidikan |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|--|
| <p>PT memiliki sumber pendanaan dan pembiayaan PkM yang berasal dari sumber internal maupun sumber eksternal untuk pelaksanaan pengabdian sehingga diperoleh proses dan hasil yang bermutu</p> | <p>LPPM dan Keuangan menetapkan biaya penelitian, dicantumkan dan disosialisasikan kepada seluruh dosen melalui rapat pembukaan periode pengajuan proposal penelitian</p> | <p>a. Ada bukti dana PkM dari sumber internal per tahun sebesar Rp2.500.000,-</p> <p>b. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM yang diperoleh dari Pemerintah per tahun minimal Rp5.000.000,- dari total dana pengabdian</p> <p>c. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM yang diperoleh dari kerjasama instansi dalam negeri per tahun minimal 25% dari total dana pengabdian</p> <p>d. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM yang diperoleh dari kerjasama instansi dari luar negeri per tahun minimal 15% dari total dana pengabdian</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |
| <p>Perguruan tinggi memiliki rancangan alokasi dana kegiatan dan pengelola PkM sehingga diperoleh proses dan hasil PkM yang bermutu</p> | | <p>a. Ada bukti lengkap dan valid terkait alokasi dana pengabdian dosen yang terserap per tahun</p> <p>b. Ada bukti dana yang lengkap dan sah pengelolaan pengabdian digunakan untuk membiayai:</p> <p>1) Manajemen pengabdian yang terdiri atas seleksi proposal pemantauan dan evaluasi, pelaporan pengabdian serta diseminasi hasil penelitian</p> <p>2) Peningkatan kapasitas pelaksana pengabdian</p> <p>3) Insentif publikasi ilmiah</p> | <p>Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 125 |

STANDAR TATA PAMONG POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | Standar tata pamong dibutuhkan untuk kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala sebagai patokan adanya evaluasi dan pengembangan lebih lanjut dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala. Tata pamong dibangun secara bertahap berkesinambungan untuk memperoleh budaya organisasi yang mencerminkan aspek-aspek: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | <p>Visi, misi, tujuan dan strategi Politeknik Bintang Cakrawala menjadi suatu keharusan untuk diwujudkan. Sasaran strategis yang ditetapkan Politeknik Bintang Cakrawala harus diselaraskan dengan sasaran strategis program studi dan lembaga di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala. Sasaran strategis Politeknik Bintang Cakrawala dicapai melalui target yang bisa diukur (sasaran mutu) setiap tahun dalam kurun waktu yang ditetapkan. Pemenuhan sasaran mutu dilakukan melalui serangkaian rencana kegiatan dan anggaran yang disediakan setiap tahun. Untuk melaksanakan kegiatan pemenuhan sasaran mutu diperlukan sistem tata pamong yang terkait dengan kelembagaan, instrument, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik yang terlaksana secara baik serta dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan institusi perguruan tinggi. Keberhasilan pelaksanaan sistem tata pamong yang baik dipengaruhi oleh pimpinan yang mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan meartikulasi visi yang realistic, kredibel serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan public. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Akuntabilitas public perguruan tinggi diwujudkan melalui pemenuhan atas kewajiban untuk menjalankan visi dan misi pendidikan tinggi nasional, target kinerja dan standar nasional pendidikan tinggi melalui penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Sistem penjaminan mutu meliputi kebijakan mutu, perangkat penjaminan mutu (organisasi, pernyataan mutu, manual mutu, standar mutu), pelaksanaan penjaminan mutu, serta monitoring dan evaluasi. Sistem penjaminan mutu internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.</p> |
|-------------------------|---|


| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala SPMI |
| | 5. | Seluruh Bagian/Unit yang ada di Institusi |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Tenaga Kependidikan |
| | 8. | Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung jawab |
|---|--|--|--------------------------------------|
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dokumen formal tata pamong sebagai pedoman untuk dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi dan mitigasi potensi resiko, yang menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan</p> | <p>Yayasan Bintang Resort dan Senat Politeknik Bintang Cakrawala menyusun statuta Politeknik Bintang Cakrawala dan mengawasi kinerja Politeknik Bintang Cakrawala</p> | <p>Adanya dokumen statuta yang disahkan oleh yayasan dan menjadi acuan utama tata pamong yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketentuan umum b. Identitas c. Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi d. Sistem Pengelolaan e. Sistem penjaminan mutu internal f. Bentuk dan tata cara penetapan peraturan g. Pendanaan dan kekayaan h. Ketentuan peralihan i. Ketentuan Penutup | <p>Direktur & Wakil Direktur</p> |
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala memiliki struktur organisasi yang dituangkan dalam organisasi lengkap yang terdiri dari unsur yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu</p> | <p>Pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala menyusun struktur dan organisasi kerja Politeknik Bintang Cakrawala secara lengkap</p> | <p>Terdapat dokumen formal yang menjelaskan struktur organisasi yang minimal terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan b. Pelaksana akademik c. Pengawas dan penjamin mutu d. Penunjang akademik atau sumber belajar e. Pelaksana administrasi atau tata usaha | |
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dokumen formal tata kerja institusi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsinya guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten efektif dan efisien</p> | <p>Pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala mengesahkan Job Deskripsi setiap bidang kerja untuk disosialisasikan kepada masing- masing bidang kerja</p> | <p>Terdapatnya organ organisasi yang formal memiliki tugas untuk menjalankan dan menegakkan kode etik</p> | |
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala memiliki organ yang melaksanakan atau berfungsi menjalankan penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif dan efisien</p> | <p>Menjalankan konsep tata pamong dalam dokumen- dokumen kebijakan digunakan sebagai kerangka acuan untuk menciptakan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya pedoman dan prosedur pemilihan ketua b. Adanya dokumen surat keputusan pengangkatan ketua/kepala | |

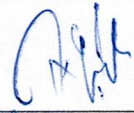
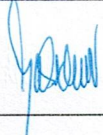
| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung jawab |
|--|---|--|---------------------------|
| Setiap jajaran pimpinan, program studi dan unit kerja harus dipimpin oleh pejabat struktural yang ditetapkan oleh pejabat berwenang | Pimpinan Politeknik Bintan Cakrawala melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi seluruh karyawan setiap tahun untuk penilaian pada pengangkatan jabatan struktural di Politeknik Bintan Cakrawala | Adanya dokumen surat keputusan pengangkatan jabatan struktural | Direktur & Personalia/SDM |
| Politeknik Bintan Cakrawala menjalankan kepemimpinan operasional yang baik | Pimpinan Politeknik Bintan Cakrawala mengawasi bahwa setiapbidang kerja melaksanakan RKAT dan SOP yang telah disusun | a. Adanya dokumen RKAT yang mencerminkan pelaksanaan visi dan misi institusi b. Tersedianya SOP | Keuangan dan LPM |
| Politeknik Bintan Cakrawala menjalankan kepemimpinan organisasi yang baik | Pimpinan Politeknik Bintan Cakrawala menjalankan sistem pengelolaan fungsional dan operasional Politeknik Bintan Cakrawala yang mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> serta operasi internal dan eksternal dalam penyelenggaraan Tridarma perguruan tinggi | a. Terlaksana dan terdokumentasinya rapat kerja rutin yang diselenggarakan di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala b. Tercapainya indikator capaian kinerja Politeknik Bintan Cakrawala | |
| Politeknik Bintan Cakrawala menjalankan kepemimpinan publik yang baik | Pimpinan Politeknik Bintan Cakrawala mengesahkan rencana program kerjasama untuk dilaksanakan pada mitra kerjasama | Adanya program kerjasama yang diinisiasi oleh pimpinan Politeknik Bintan Cakrawala/ program studi/unit kerja | Direktur & Wakil Direktur |
| Politeknik Bintan Cakrawala memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan paling sedikit 1 tahun sekali | Menjalankan sistem pengelolaan fungsional dan operasional Politeknik Bintan Cakrawala yang mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading, controllong</i> serta operasi internal dan eksternal dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi | Tersedianya laporan dan hasil evaluasi tahunan terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personal pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan | Direktur & Wakil Direktur |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung jawab |
|---|--|--|----------------------------------|
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dokumen formal pengembangan sistem penjaminan mutu | Pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala mengesahkan dokumen SPMI dengan surat keputusan untuk disosialisasikan kepada masing-masing bidang kerja | Tersedianya dokumen sistem penjaminan mutu | LPM |
| Politeknik Bintang Cakrawala menjalankan SPMI untuk institusi, program studi dan seluruh unit kerja | Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses dan output dengan mekanisme kerja efektif, serta diterapkan dengan jelas pada institusi, program studi dan unit kerja. Mekanisme penjamin mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan dengan standar instrumen yang sah dan handal | Pelaksanaan SPMI memenuhi aspek-aspek sebagai berikut: a. Terdapatnya organ SPMI yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan unsur penjaminan mutu internal perguruan tinggi b. Tersedianya dokumen SPMI (kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan dokumen lain yang diperlukan) c. Auditor, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan auditor dan surat tugas d. Hasil audit e. Bukti tindak lanjut | LPM |
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki sistem perekaman dan dokumentasi mutu serta mempublikasi hasil penjaminan mutu kepada seluruh pemangku kepentingan untuk seluruh program studi dan unit kerja setiap 1 tahun sekali | Terlaksananya AMI (Audit Mutu Internal) secara berkala pada masing-masing bidang kerja untuk pelaksanaan PPEPP | Tersedianya laporan hasil audit mutu internal dan hasilnya dipublikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan | LPM |
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen setiap 1 tahun sekali | Pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala melaksanakan rapat setiap awal tahun dengan adanya RKAT dan laporan kerja satu tahun | Terlaksananya rapat tinjauan manajemen pada setiap awal tahun yang mengagendakan pembahasan mengenai: a. Hasil audit mutu internal b. Umpan Balik c. Kinerja proses dan kesesuaian produk d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan e. Tindaklanjut dari tinjauan sebelumnya | Direktur, Wakil Direktur dan LPM |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung jawab |
|--|--|--|-----------------------|
| | | f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu | |
| | | g. Rekomendasi untuk peningkatan | |
| Politeknik Bintang Cakrawala melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang diselenggarakan secara periodik dan dilakukan <i>review</i> terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna | Setiap bidang kerja Politeknik Bintang Cakrawala menyebarkan kuesioner atas kepuasan layanan masing-masing bidang kerja kepada pihak terkait yang dilibatkan | <p>Terselenggaranya pengukuran kepuasan pemangku kepentingan yang memenuhi aspek-aspek sebagai berikut:</p> <p>a. Menggunakan instrument kepuasan yang sah, andal dan mudah digunakan</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala, serta data terekam secara komprehensif</p> <p>c. Dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambil keputusan</p> <p>d. Tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem</p> <p>e. Review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan</p> | Seluruh bidang/bagian |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| Buku Standar Mutu SPMI | | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 131 |

STANDAR MAHASISWA DAN ALUMNI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|----------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Hendy Abisatya Wibawa , S.Si. Teol., MBA | Kepala Kemahasiswaan |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Landasan ideal tentang mahasiswa termaksud pada pasal 13 UU No. 12 Tahun 2012, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa sebagai anggota sivitas akademika di posisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi dan/atau professional; b. Mahasiswa secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah dan/atau penguasaan, pengembangan dan pengamalan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi dan/atau professional yang berbudaya; c. Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggungjawab sesuai dengan budaya akademik; d. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kemampuannya; e. Mahasiswa dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi; f. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan menaati norma pendidikan tinggi untuk menjamin terlaksananya Tri Dharma dan pengembangan budaya akademik. 2. Selanjutnya pada pasal 14 dinyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan; b. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan; c. Ketentuan lain mengenai kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler diatur dalam statuta perguruan tinggi. |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Bintan Cakrawala yakni antara lain mencerdaskan mahasiswa dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, mahasiswa merupakan bagian generasi muda bangsa yang membutuhkan pengembangan fisik, potensi, kepribadian dan karakter sebagai calon sumber daya manusia produktif atau pemimpin yang berkualitas di masa datang. Alumni adalah lulusan dari program studi pada program diploma yang bergabung dibawah ikatan alumni Politeknik Bintan Cakrawala dan ikatan alumni setiap jurusan maupun program studi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tri Dharma.</p> |
|-------------------------|--|


| | | |
|------------------------------------|----|--|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Wakil Direktur |
| | 2. | Ketua Program Studi |
| | 3. | Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| | 4. | Unit Kemahasiswaan |
| | 5. | Dosen Pembimbing Akademik |
| | 6. | Dosen |
| | 7. | Tenaga Kependidikan |
| | 8. | Mahasiswa |
| | 9. | Alumni |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|---|---|--|-----------------------|
| Meningkatkan jumlah input mahasiswa tiap tahun | Meningkatkan jumlah input mahasiswa tiap tahun melalui beragam media promosi <i>online</i> maupun <i>offline</i> | Jumlah pendaftar ulang adalah 50% dari jumlah pendaftar keseluruhan di setiap prodinya | Tim Marketing dan PMB |
| | Menyediakan fasilitas bimbingan dan akses informasi kepada mahasiswa | a. Adanya kemudahan informasi bagi mahasiswa | |
| | | b. Tersedia pembimbing kegiatan akademik dan non akademik bagi mahasiswa | |
| | | c. Tersedia program unggulan dan beasiswa | |
| | Menyediakan penghargaan bagi mahasiswa yang berbakat dan berprestasi | d. Tersedia unit pelayanan mahasiswa dengan fasilitasnya | |
| | | e. Tersedia penghargaan bagi mahasiswa berbakat dan berprestasi | |
| | | f. Tersedia bimbingan konsling bagi mahasiswa | |
| | Menyelenggarakan dan menyediakan fasilitas bimbingan, sarana prasarana beragam kegiatan yang menunjang <i>softskill</i> . | a. Organisasi kemahasiswaan yang berbasis seni, olahraga, kreativitas, pembangunan karakter, kewirausahaan dan kepemimpinan difasilitasi oleh Politeknik Bintang Cakrawala | |
| | | b. Adanya kompetisi seni, olahraga, kreativitas, pembangunan karakter, kewirausahaan, dan kepemimpinan yang rutin diadakan untuk seleksi mengikuti kegiatan nasional | |
| | Menyelenggarakan media kompetisi untuk mengasah <i>softskill</i> mahasiswa yang diselenggarakan secara berkala | c. Tersedia pemahaman <i>softskill</i> mahasiswa yang teroganisir dalam bentuk pelatihan | |
| d. Tersedia penghargaan bagi mahasiswa berprestasi di bidang seni, olahraga, kreativitas dan kepemimpinan | | | |
| Tersedianya basis data <i>tracer study</i> alumni | Menyediakan sistem informasi <i>tracer study</i> alumni yang memadai. | a. Ada anggaran rutin untuk melakukan <i>tracer study</i> | Tim Kemahasiswaan |
| | | b. Tersedia jumlah unit yang memanfaatkan data dan informasi dari <i>tracer study</i> terdokumentasi | |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab | |
|--|---|---|------------------|--|
| Adanya ikatan alumni institusi | Membentuk komunitas alumni baik yang bersifat <i>online</i> maupun <i>offline</i> | Ada bentuk kerjasama antara institusi dengan ikatan alumni | Tim Kerjasama | |
| Adanya Informasi Peluang kerja, dan bimbingan karir alumni baru. | Menyelenggarakan pelatihan dan seminar | a. Ada pusat karir di tingkat institusi | | |
| | | b. Ada bentuk kerjasama formal dengan dunia kerja | | |
| | | c. Ada dokumentasi mengenai keberhasilan pusat karir dalam membantu alumni baru mencari kerja | | |
| | | d. Ada program peningkatan <i>soft skill</i> bagi alumni baru | | |
| Adanya pembinaan kelembagaan | Melakukan pendampingan berkala terhadap organisasi mahasiswa | a. Adanya sosialisasi buku pedoman mahasiswa | | |
| | | b. Pembinaan kepada lembaga mahasiswa diadakan 1 kali dalam setiap semester | | |
| | | c. Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) di tingkat Perguruan Tinggi | | |
| | | d. Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa | | |
| | Melakukan sosialisasi pedoman dan tata tertib mahasiswa | a. Pendampingan kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh unsur pimpinan, dosen dan bagian administrasi | | |
| | | b. Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan <i>soft skill</i> | | |
| | | c. Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa | | |
| | | d. Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru | | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 135 |

STANDAR SISTEM INFORMASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Noviyanto Nurwijayadi, A.Md | Kepala PUSKOM |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|--|
| Landasan Ideal | Sistem informasi manajemen yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak dan harus dipenuhi oleh perguruan tinggi. Perguruan tinggi wajib memiliki sistem informasi yang dapat dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah. Sistem informasi yang dimiliki berupa basis data dan informasi yang minimal mencakup keuangan, asset, sarana dan prasarana, administrasi akademik, profil mahasiswa dan lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan (SDM). Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Untuk menjamin kinerja institusi yang baik, efektif dan efisien Politeknik Bintang Cakrawala merasa perlu menyusun standar sistem informasi. |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| Rasional Standar | Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Bintang Cakrawala dan menciptakan institusi yang unggul di era global, maka Politeknik Bintang Cakrawala harus memiliki sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia pendidikan yang unggul, memiliki jaringan internet yang dapat diakses secara wide area network (WAN), informasi yang disajikan harus dalam bahasa Indonesia dan bahasa internasional, memudahkan stakeholder dalam mengakses direktori dan subdirektori yang ditampilkan, memiliki desain yang menarik, sajian informasi dalam berbagai bentuk, serta informasi yang terdapat pada web Politeknik Bintang Cakrawala selalu di update minimal setiap tahun. |
|-------------------------|---|

| | | |
|------------------------------------|-----|--|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Senat Perguruan Tinggi |
| | 4. | Kepala SPMI |
| | 5. | Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| | 6. | Ketua Program Studi |
| | 7. | Kepala Lembaga dan Biro |
| | 8. | Dosen |
| | 9. | Tenaga Kependidikan |
| | 10. | Mahasiswa |
| | 11. | Alumni |
| | 12. | Organisasi Mahasiswa |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|-----------------------------------|---|--|------------------|
| Perangkat keras dan infrastruktur | a. Mengadakan server yang sangat mendukung kebutuhan sistem informasi Politeknik Bintan Cakrawala b. Mengadakan pemeriksaan server secara berkala c. Menyimpan server dalam ruangan khusus dan membatasi akses masuk ke ruang server hanya bagi yang berkepentingan | a. Server | IT/ BAU |
| | a. Memberi <i>password</i> kepada setiap <i>client</i> b. Membatasi jumlah <i>client</i> untuk bisa akses ke server tertentu | b. Client | IT/ BAU |
| | a. Membuat peta infrastruktur jaringan kampus Politeknik Bintan Cakrawala b. Memperbaiki infrastruktur jaringan yang mengalami kerusakan c. Melakukan peremajaan infrastruktur jaringan | c. Infrastruktur jaringan | IT/ BAU |
| | a. Mengajukan penambahan <i>bandwidth</i> internet b. Melengkapi setiap sudut kampus dengan akses WiFi memasang <i>password</i> untuk akses jaringan WiFi c. Membagi akses jaringan WiFi per area d. Membagi kecepatan akses internet per <i>user</i> (berlaku untuk komputer <i>user</i>), terutama di jam-jam sibuk | d. Konektifitas internet: - <i>Bandwidth</i> per mahasiswa ≥ 500 Kbps - Security Ketersediaan 50% | IT/ BAU |
| | a. Mengadakan printer sejumlah unit yang membutuhkan b. Menetapkan 1 printer untuk dapat digunakan beberapa komputer yang berada pada 1 ruangan yang sama c. Khusus untuk Direktur dan Wakil Direktur memiliki printer masing-masing | e. Printer - Rasio printer per pemakai $\geq 50\%$ - Penempatan dapat digunakan secara bersama, kecuali pimpinan setingkat Direktur | IT/ BAU |
| Aplikasi sistem informasi | a. Membuat aplikasi sistem informasi sesuai kebutuhan Politeknik Bintan Cakrawala yang <i>user friendly</i> dan mudah untuk dipahami dan digunakan serta memiliki tampilan yang menarik b. Menyusun standar aplikasi sistem informasi yang dapat digunakan di kampus Politeknik Bintan Cakrawala | a. Antar muka pemakai: - Tingkat kemudahan $> 80\%$ - Tingkat keserasian $> 80\%$ - Tingkat keakuratan $> 100\%$ - <i>Platform</i> $> 70\%$ <i>web based</i> - Kompatibilitas kompatibel dengan semua perangkat | IT/ BAU |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|-------------------------------------|--|--|------------------|
| | a. Mengadakan <i>database</i> dan dukungan sistem yang memadai untuk pembuatan aplikasi sistem informasi b. Menyusun standar aplikasi sistem informasi yang dapat digunakan di kampus Politeknik Bintan Cakrawala | b. <i>Back-end</i> - Platform <i>frameWork</i> - Database MySQLite - <i>Backup</i> dilakukan minimal 1 (satu) bulan sekali | |
| | a. Membuat survei kepuasan pelanggan terhadap layanan sistem informasi yang diberikan b. Melakukan perbaikan secepat mungkin saat ada laporan kerusakan atau keluhan c. Melakukan evaluasi terhadap kerusakan atau keluhan yang masuk d. Membuat laporan berkala terkait keluhan dan kerusakan yang terjadi serta tindak lanjut yang dilakukan | c. Kualitas layanan - Waktu tanggap aplikasi > 100% - Ketersediaan aplikasi >= 80% - Tingkat keluhan pemakai < 10% - Manual pemakaian > 30% | IT/BAU |
| Aplikasi penunjang belajar mengajar | a. Senantiasa mengikuti perkembangan terbaru sistem aplikasi informasi yang dapat mendukung proses pembelajaran melalui seminar/ <i>workshop</i> maupun jalur lainnya b. Mengajukan proposal pembaharuan atau pengadaan sistem aplikasi informasi yang dapat menunjang proses belajar mengajar | a. Kemutakhiran | |
| | a. Melakukan koordinasi dan diskusi dengan setiap kaprodi mengenai aplikasi sistem informasi yang dibutuhkan yang relevan dengan dunia kerja b. Melakukan diskusi dengan bagian keuangan wakil direktur dan direktur serta pihak terkait mengenai pengadaan aplikasi sistem informasi yang dibutuhkan | b. Kesesuaian - Kesesuaian dengan lapangan kerja - Kesesuaian dengan infrastruktur - Kesesuaian dengan kemampuan keuangan | |
| | a. Memastikan <i>software</i> yang dipergunakan dapat diperbaharui sesuai pembaharuan yang ada b. Perbaikan <i>software</i> dilakukan paling lama 1 hari c. Jika dibutuhkan pihak ketiga dalam perbaikan atau pembaharuan, maka ditetapkan standar untuk pengerjaan tersebut d. Membuat survei kepuasan terkait penggunaan <i>software</i> oleh pelanggan | c. Keberlanjutan - Perangkat lunak: adanya jaminan keberlanjutan dengan perjanjian yang dapat diperbaharui setiap tahun - Dukungan teknis: waktu tanggap < 0.5 jam dan waktu perbaikan < 2 jam | IT/BAU/Kaprodi |



Politeknik Bintang Cakrawala

Kode/No. : STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021

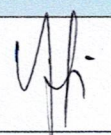

Tanggal : 08 November 2021

Buku Standar Mutu SPMI

Revisi : 1

Halaman : 139

STANDAR KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | Penanggungjawab | | |
|-----------------|--|----------------------------------|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Yoffie Kharisma Dewi, S.S., M.Hum | Kepala Kerjasama & Humas |  |
| 2. Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |


| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | Kerjasama dalam berbagai bidang perlu dilakukan oleh Politeknik Bintang Cakrawala untuk memperkuat dan memperkaya institusi. Permendikbud No. 14 Tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi mengatur terlaksananya kerjasama yang sinergis dan mutualistik untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi. Untuk itu, pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala melakukan kerjasama secara kelembagaan berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun internasional, tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan dan keamanan nasional. |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | Kerjasama merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar, saling mendukung dan saling menguatkan sehingga tercapai sinergi yang baik. Kerjasama dilakukan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas atau mutu Politeknik Bintang Cakrawala. Kerjasama yang dilakukan oleh Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak lain diarahkan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala. Kerjasama yang dimaksud ialah kerjasama yang mutualistik atau kerjasama yang saling menguntungkan antara Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak lain. Dalam konteks pendidikan tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi (Mendiknas) Nomor 26 Tahun 2007 tentang kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi pada prinsipnya dapat dan boleh menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri untuk meningkatkan kinerja pendidikan tinggi yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama. Kerjasama yang dilakukan Politeknik Bintang Cakrawala merupakan langkah nyata perwujudan dharma Politeknik Bintang Cakrawala dalam menemukan solusi atas permasalahan, kesenjangan atau langkah nyata dalam upaya peningkatan mutu Politeknik Bintang Cakrawala di pemerintah maupun masyarakat/industri. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan Politeknik Bintang Cakrawala dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala, maka perlu adanya standar mutu tentang kerjasama dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Bintang Cakrawala. Standar mutu ini digunakan sebagai tolak ukur penilaian keberhasilan kerjasama tersebut. Standar mutu ini juga harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu sehingga standar berkembang secara berkelanjutan. |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---------------------|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Kepala Lembaga/Unit |
| | 4. | Ketua Program Studi |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Pertanggung jawab |
|---|---|--|--|
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala menjalin kerjasama bidang akademik dengan berbagai perguruan tinggi lain/dunia usaha/pihak lain, baik dalam negeridan/atau luar negeri, yang dapat meningkatkan kualitas proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat setiap tahun</p> | <p>Perumusan pedoman kerjasama dan rancangan rencana tahunan bagian kerjasama dan <i>training</i> serta memiliki standar penilaian yang ditetapkan oleh pihak kerjasama dan <i>training</i></p> | <p>a. Adanya kebijakan untuk kegiatan kerjasama yang sangat jelas dalam bidang akademik dan non akademik, termasuk upaya yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas dan keberlanjutan</p> | <p>Direktur, Wakil Direktur, Bagian Kerjasama dan Training</p> |
| | <p>Pembuatan matrik pencapaian jumlah kerjasama yang telah terjalin</p> | <p>b. Ada bukti <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) ditandatangani oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala dan pimpinan perguruan tinggi/dunia usaha/pihak lain mitra kerjasama setiap tahun, minimal sampai dengan 2 (dua) buah</p> | <p>Direktur, Bagian Marketing</p> |
| | <p>Pembuatan dan penyusunan file data pelaksanaan kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan</p> | <p>c. Ada bukti persetujuan tertulis dalam kegiatan kerjasama antara Politeknik Bintang Cakrawala untuk bidang akademik dan/atau bidang non akademik antar perguruan tinggi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain di luar negeri</p> | <p>Direktur, Wakil Direktur, Bagian Marketing, Bagian Kerjasama dan Training</p> |
| | <p>Pembuatan matrik spesifikasi pencapaian jumlah kegiatan kerjasama yang telah terjalin dari masing-masing kerjasama</p> | <p>d. Ada bukti SPK sebagai implementasi MoU ditandatangani oleh Wakil Direktur sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan setiap tahun minimal sampai dengan 2 (dua) buah atau sesuai dengan jumlah MoU yang ditandatangani</p> | <p>Wakil Direktur, Bagian Kerjasama dan Training</p> |
| <p>Politeknik Bintang Cakrawala wajib menjalin kerjasama bidang non akademik dengan berbagai perguruan tinggi/ dunia usaha/pihak lain, baik dalam negeridan/atau luar negeri yang dapat meningkatkan kualitas layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat setiap tahun</p> | <p>Pembuatan matrik pencapaian jumlah kerjasama yang telah terjalin</p> | <p>a. Ada bukti <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) ditandatangani oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala dan pimpinan perguruan tinggi mitra kerjasama setiap tahun sebanyak minimal sampai dengan 3 (tiga) buah</p> | <p>Direktur, Bagian Marketing</p> |
| | <p>Pembuatan matrik spesifikasi pencapaian jumlah kegiatan kerjasama yang telah terjalin dari masing-masing kerjasama</p> | <p>b. Ada bukti SPK ditandatangani oleh Wakil Direktur sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan setiap tahun, minimal sampai dengan 3 (tiga) buah atau sesuai dengan jumlah MoU yang ditandatangani</p> | <p>Wakil Direktur, Bagian Kerjasama dan Training</p> |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Pertanggung jawab |
|---|---|---|---|
| | Adanya pelaksanaan monitoring di setiap kegiatan Kerjasama, serta pembuatan laporan kerjasama tahunan dari masing-masing program studi | c. Ada bukti kebermanfaatan dan kepuasan yang dirasakan dari hasil kerjasama bidang non akademik pendidikan tinggi, ditunjukkan dengan adanya peningkatan kualitas proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat | Wakil Direktur, Bagian Kerjasama dan Training |
| Politeknik Bintang Cakrawala wajib menjalin kerjasama bidang kemahasiswaan dengan berbagai perguruan tinggi/dunia usaha/pihak lain, baik dalam negeri dan/atau luar negeri yang dapat meningkatkan prestasi akademik mahasiswa serta presentasi non akademik sesuai dengan bakat, minat dan keterampilan mahasiswa setiap tahun | Pembuatan matrik pencapaian jumlah kerjasama yang telah terjalin | a. Ada bukti <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) ditandatangani oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala dan pimpinan perguruan tinggi mitra kerjasama setiap tahun sebanyak minimal sampai dengan 1 (satu) buah | Direktur, Bagian Marketing |
| | Adanya pelaksanaan <i>monitoring</i> di setiap kegiatan kerjasama, serta pembuatan laporan kerjasama tahunan dari masing-masing program studi beserta hasil kuesioner kepuasan pelaksanaan kerjasama dari mitra | b. Ada bukti SPK ditandatangani oleh Wakil Direktur sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan setiap tahun, sebanyak maksimal sampai dengan 1 (satu) buah | Wakil Direktur, Bagian Kerjasama dan Training |
| | | c. Ada bukti kebermanfaatan dan kepuasan yang dirasakan dari hasil kerjasama bidang kemahasiswaan, ditunjukkan dengan adanya peningkatan prestasi akademik mahasiswa serta prestasi non akademik sesuai dengan bakat, minat dan keterampilan mahasiswa setiap tahun | |
| Politeknik Bintang Cakrawala wajib melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi tentang pelaksanaan program kerjasama sesuai PKS yang telah ditandatangani | Penyusunan format penilaian <i>monitoring</i> dan hasil kepuasan pengguna mahasiswa bagi masing-masing perusahaan setiap kegiatan kerjasama | a. Ada bukti <i>monitoring</i> dan evaluasi dilakukan setiap akhir kegiatan yang dibuktikan dengan tersedianya dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Surat pernyataan pelaksanaan monev - Notulen pelaksanaan monev - Laporan pelaksanaan monev b. Ada bukti <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) untuk membahas laporan MONEV dilaksanakan setiap tahun dan berkelanjutan yang dibuktikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir peserta - Notulen rapat - Laporan kegiatan | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|
|  | Politeknik Bintang Cakrawala | Kode/No. | : | STANDAR/SPMI-PBC/IV/2021 |
| | | Tanggal | : | 08 November 2021 |
| | Buku Standar Mutu SPMI | Revisi | : | 1 |
| | | Halaman | : | 143 |

STANDAR SUANSANA AKADEMIK POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|---|-------------------------------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumusan | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |
| 2. | Penetapan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Pjs. Direktur |  |
| 3. | Pertimbangan | Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par | Ketua Senat |  |
| 4. | Persetujuan | Ir. Aditya Laksamana | Ketua Yayasan Bintang Resorts |  |
| 5. | Pengendalian | Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I | Kepala LPM |  |

| | |
|-----------------------|---|
| Landasan Ideal | <p>Suasana akademik, seperti halnya komponen dan proses lainnya merupakan salah satu komponen yang akan memberi pengaruh nyata dalam menghasilkan mutu lulusan. Suasana akademik merupakan komponen evaluasi diri yang harus selalu diperbaiki dan ditingkatkan secara sistematis, berkelanjutan serta dipergunakan sebagai salah satu komponen penjaminan mutu. Suasana akademik memang bukanlah sebuah komponen yang dapat dilihat secara fisik dan tidak dapat diukur dengan tolak ukur yang jelas, namun suasana akademik yang berkualitas mampu dirasakan. Identifikasi serta upaya untuk melakukan perubahan dan perbaikan komponen pembentuk suasana akademik yang kondusif akan menghasilkan proses pembelajaran yang berkualitas. Suasana akademik merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di Politeknik Bintan Cakrawala berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuannya. Suasana akademik menciptakan iklim yang kondusif bagi kegaitan akademik, interaksi antar dosen dan mahasiswa, sesama mahasiswa, maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| Rasional Standar | <p>Suasana akademik di perguruan tinggi tidak terlepas dari perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS). Disamping kewajiban utama perguruan tinggi menyelenggarakan pendidikan, perguruan tinggi juga berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagaimana yang diamankan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 yang diharapkan sejalan dengan perkembangan IPTEKS serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam Undang-Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pasal 5 tersurat bahwa dosen adalah tenaga profesional yang berfungsi untuk meningkatkan martabat. Peran dosen adalah sebagai agen pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta pengabdian masyarakat serta meningkatkan mutu pendidikan nasional. Dalam PP No 20 Tahun 2005 mengenai alih teknologi disebutkan bahwa perguruan tinggi serta penelitian dan pengabdian masyarakat wajib membentuk unit kerja yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan dan alih teknologi kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungannya. Unit kerja ini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan alih teknologi kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan yang dihasilkan perguruan tinggi dan lembaga litbang. Mematuhi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tersebut maka perlu disusun standar peneliti.</p> |
|-------------------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----|---|
| Pihak yang Bertanggungjawab | 1. | Direktur |
| | 2. | Wakil Direktur |
| | 3. | Ketua Program Studi |
| | 4. | Kepala Lembaga Penjaminan Mutu |
| | 5. | Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | 6. | Dosen |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|---|---|--|
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki sarana prasarana yang mendukung mahasiswa dapat menyalurkan minat, bakat serta pengembangan diri dalam bidang keagamaan, keilmuan, seni dan kemasyarakatan | Politeknik Bintang Cakrawala melengkapi sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan UKM dan kemahasiswaan disertai dengan program kemahasiswaan | Bagian kemahasiswaan Politeknik Bintang Cakrawala memiliki program kegiatan UKM mahasiswa dan berbagai kegiatan kemahasiswaan diluar kurikulum untuk mengembangkan diri mahasiswa | Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan |
| Politeknik Bintang Cakrawala harus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk ikut berperan serta dalam kegiatan Tri Dharma untuk pengabdian masyarakat dan penelitian secara mandiri atau bersama dosen | Mengalokasikan dana operasional untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian dosen serta mahasiswa | Seluruh kegiatan penelitian dosen Diploma IV wajib melibatkan mahasiswa | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| | | Mahasiswa Diploma IV diwajibkan melakukan penelitian yang terpublikasi | |
| | | Mahasiswa Diploma III dan IV wajib dilibatkan dalam seluruh kegiatan pengabdian dosen | |
| Politeknik Bintang Cakrawala memiliki standar etika akademik dosen dan mahasiswa sebagai pedoman perilaku dalam kegiatan akademik | Membuat serta menjalankan buku pedoman etika dosen dan buku pedoman mahasiswa | Tersedia buku pedoman etika dosen dan buku pedoman mahasiswa yang berisi tata tertib | Biro Administrasi Umum |
| Politeknik Bintang Cakrawala harus memiliki pedoman atas sanksi dan penghargaan terhadap segenap civitas akademika yang melakukan pelanggaran etika akademik maupun yang berprestasi | | | |
| Politeknik Bintang Cakrawala harus mampu berperan sebagai fasilitator, memberi bimbingan kepada mahasiswa dalam mengembangkan bakat dan minat dalam kegiatan kompetisi akademik maupun non akademik | Mengalokasikan dana untuk kegiatan kompetisi mahasiswa dan mempersiapkan dosen sebagai tenaga pembimbing kompetisi mahasiswa | Tersedia buku pedoman etika dosen dan buku pedoman mahasiswa yang berisi tata tertib | Biro Administrasi Umum |
| Politeknik Bintang Cakrawala harus mampu berperan sebagai fasilitator, memberi bimbingan kepada mahasiswa dalam mengembangkan minat dan bakat dalam hal kewirausahaan | Mengalokasikan dana operasional dalam bentuk kegiatan kemahasiswaan dan inkubator bisnis | Tersedia mekanisme dan bukti persiapan dan pelaksanaan kompetisi dengan dukungan dana dan pelatihan dari dosen | Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |

| Pernyataan Isi | Strategi Pencapaian | Indikator Pencapaian | Penanggung Jawab |
|--|--|--|--|
| Dosen Politeknik Bintang Cakrawala harus terlibat dalam organisasi dan kegiatan ilmiah/profesi | Politeknik Bintang Cakrawala bekerjasama dengan berbagai organisasi profesional | 80% dosen terlibat dalam organisasi ilmiah/profesi, kegiatan ilmiah/profesi | Biro Administrasi Umum |
| Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah (perkembangan ilmu pengetahuan) melalui seminar, <i>workshop</i> , publikasi karya ilmiah | Bagian kemahasiswaan dan program studi mencari peluang kegiatan ilmiah untuk diteruskan kepada mahasiswa | 20% mahasiswa mengikuti kegiatan ilmiah: seminar, <i>workshop</i> , publikasi karya ilmiah | Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| Penggunaan metode pembelajaran <i>student center learning</i> (SCL) dalam kegiatan pembelajaran | Pelatihan metode pembelajaran <i>student center learning</i> (SCL) kepada dosen Politeknik Bintang Cakrawala | 100% dosen menggunakan metode SCL dalam kegiatan pembelajaran | Program Studi dan Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan |
| Pemenuhan tingkat jumlah kehadiran dalam pembelajaran | Sosialisasi kontrak perkuliahan yang berisi sistem penilaian dari tingkat kehadiran | 80% kehadiran mahasiswa dalam pembelajaran | Program Studi dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |
| Dosen Politeknik Bintang Cakrawala harus menjadi <i>role model</i> dan contoh perilaku bagi mahasiswa | Membina kualitas sikap dan perilaku dosen Politeknik Bintang Cakrawala | Dosen menjadi <i>role model</i> dan contoh perilaku bagi mahasiswa | Program Studi |

PENUTUP

Pendidikan tinggi memiliki posisi yang sangat strategis dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Hal ini sejalan dengan tujuan pendidikan yakni menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian. Sumber daya manusia (SDM) di lingkungan perguruan tinggi yang terdiri dari dosen dan tenaga penunjang mempunyai posisi yang sangat strategis, karena memiliki pengaruh langsung terhadap proses belajar, mutu lulusan dan pola keluaran yang kompetitif.

Dalam melakukan penjaminan mutu, visi selalu menjadi acuan. Visi prodi harus disusun mengacu pada visi Politeknik Bintan Cakrawala. Selain visi, kebutuhan *stakeholders* selalu menjadi acuan penjaminan mutu, terutama tentang kualitas lulusan agar memenuhi kompetensi yang diperlukan oleh pengguna lulusan. *Stakeholder* dapat mencakup berbagai komponen, antara lain sektor produktif, masyarakat luas, pemerintah dan masyarakat perguruan tinggi itu sendiri. Khusus dalam konteks penugasan kepada dosen dan tenaga penunjang (SDM), relevansi kompetensi lulusan dengan kebutuhan *stakeholders* sangat signifikan. Kompetensi relevan yang dibutuhkan *stakeholders* dipengaruhi oleh penugasan kepada dosen dan tenaga penunjang. Di masa depan, kelulusan bukan semata-mata merupakan peristiwa pencapaian jumlah sks dan indeks prestasi, melainkan lebih dari itu yaitu pemenuhan mutu kompetensi yang dibutuhkan *stakeholders*

Dalam menjalankan sistem penjaminan mutu Politeknik Bintan Cakrawala, harus didukung oleh manual mutu yang lengkap. Buku standar mutu ini merupakan buku ketiga untuk kelengkapan manual mutu Politeknik Bintan Cakrawala, selain kebijakan mutu, manual mutu dan formulir mutu yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen mutu Politeknik Bintan Cakrawala. Politeknik Bintan Cakrawala harus mampu mengimplementasikan penjaminan mutu sehingga berjalan di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk monev dan audit.

Monitoring dan evaluasi penjaminan mutu dilakukan terhadap 28 standar yang tertulis dalam buku ini. Politeknik Bintan Cakrawala memiliki komitmen untuk menyediakan dana yang menjamin upaya peningkatan mutu internal akreditasi secara terus menerus.