

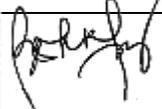
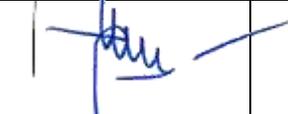
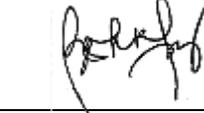
STANDAR PELAKSANAAN SPMI POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN



**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN
2022**

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------------|
|  | Politeknik AUP | Nomor : SM/SPMI/AUP/06/ 2021 |
| | | Tanggal : Maret 2022 |
| | STANDAR PELAKSANAAN SPMI | Revisi : 02 |
| | | Halaman : |

STANDAR PELAKSANAAN SPMI POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

| Proses | Penanggungjawab | | | |
|-----------------|--|-------------|---|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | Tanggal |
| 1. Perumusan | Ir. Basuki Rachmad, M.Si | Ka Tim |  | |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom | Wadir 1 |  | |
| 3. Persetujuan | Dr. Bambang Suprakto, A.Pi.,S.Pi., M.T. | Kapusdik KP |  | |
| 4. Penetapan | Dr. Muhammad Hery Riyadi A, M.Si | Direktur |  | |
| 5. Pengendalian | Ir. Basuki Rachmad, M.Si | Ka Penjamu |  | |

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK AUP

VISI

“Pada Tahun 2024 Poltek Aup Menjadi 10 Besar Perguruan Tinggi Vokasi Bidang Kelautan Dan Perikanan Terbaik Di Indonesia”

MISI

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang berorientasi pada DUDI untuk menghasilkan sumberdaya manusia unggul yang mampu berkarya dan berusaha di sektor kelautan dan perikanan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian yang menghasilkan inovasi teknologi komersial untuk pengembangan usaha dan industri yang termuat dalam media ilmiah dan non ilmiah;
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pelatihan dan pembimbingan, transfer teknologi dan Inkubasi usaha kepada masyarakat Kelautan dan perikanan di desa mitra dan non mitra untuk terwujudnya kampus sebagai rujukan dan mitra utama masyarakat;
4. Menyelenggarakan pembinaan taruna dan tata kehidupan kampus untuk mewujudkan lulusan yang memiliki mental disiplin yang cekatan dalam bekerja dan kepribadian yang penuh etika dan estetika;
5. Menyelenggarakan pelayanan birokrasi yang mudah dan cepat, terpenuhinya layanan sumberdaya yang optimal serta melakukan KISS yang harmonis dengan semua pihak, sesuai akreditasi ISO.

TUJUAN POLITEKNIK AUP

1. Poltek AUP mampu menghasilkan sumberdaya manusia unggul yang mampu berkarya dan berwirausaha di pemerintahan, swasta, dan unit kerja lainnya yang bergerak di sektor kelautan dan perikanan;
2. Poltek AUP memiliki tata kelola pendidikan vokasi yang inovatif dan produktif sehingga mampu bersaing secara International.

B. RASIONAL

Standar Mutu POLITEKNIK AUP dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan, meningkatkan dan menciptakan budaya mutu di POLITEKNIK AUP demi mencapai visi, misi dan tujuan didirikannya POLITEKNIK AUP.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Direktur Sebagai Penjamin Mutu POLITEKNIK AUP bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di POLITEKNIK AUP.
2. Program Studi bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu Program Studi.
3. Kepala Pusat Sebagai Penjamin Mutu di pusat bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di pusat.
4. Kepala Unit Sebagai Penjamin Mutu di Unit bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Unit.
5. Kepala Laboratorium / Bengkel / Studio Sebagai Penjamin Mutu di Laboratorium / Bengkel / Studio bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Laboratorium / Bengkel / Studio.
6. Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian Sebagai Penjamin Mutu di Bagian bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Bagiannya masing - masing.
7. Seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa bertanggung jawab atas pencapaian mutu POLITEKNIK AUP sesuai dengan perannya masing-masing.

Di dalam pelaksanaan penjaminan mutu, Direktur menugaskan Satuan Pengawasan Internal dan Pusat Penjaminan Mutu sebagai Koordinator pelaksanaan penjaminan mutu di POLITEKNIK AUP.

D. DEFINISI ISTILAH

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Standar Kompetensi Lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

- **Tracer Study** adalah pelacakan data lulusan khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di Universitas Seni dan Lawak.
- **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- **Standar Isi Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dimana kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
- **Capaian Pembelajaran** merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja yang mengacu pada standar kompetensi lulusan pendidikan tinggi.
- **Pokok Bahasan** adalah himpunan materi pokok pembelajaran yang harus disampaikan oleh dosen pada proses pembelajaran.
- **Silabus** adalah kumpulan rencana pembelajaran yang mencakup nama mata kuliah, kode mata kuliah, beban studi, status mata kuliah, semester, standar kompetensi, tujuan perkuliahan, pokok bahasan dan kepastakaan.
- **Standar Proses Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang 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.
- **Rencana Pembelajaran Semester** selanjutnya disingkat **RPS** adalah perencanaan proses pembelajaran yang akan disampaikan dalam 16 pertemuan (termasuk 2 kali ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
- **Kontrak Pembelajaran** adalah bagian dari RPS yang wajib disampaikan kepada para mahasiswa pada awal pembelajaran.
- **Pelaksanaan proses pembelajaran** merupakan kegiatan belajar mengajar yang berlangsung dalam bentuk

interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan tertentu.

- **Beban belajar mahasiswa** dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
- **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Standar dosen dan tenaga kependidikan** merupakan kriteria sumberdaya dosen dan rancangan mendidik mahasiswa.
- **Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Sarana** : segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana Akademik** : perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.
- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- **Standar Pembiayaan Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Biaya Investasi Pendidikan Tinggi** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
- **Biaya Operasional Pendidikan Tinggi** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga pendidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
- **Standar hasil penelitian** yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal baku, didokumentasikan dan diseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggung jawabkan secara moral dan etika.
- **Publikasi ilmiah** yaitu menyebarluaskan karya ilmiah/hasil penelitian melalui media seminar dan sejenisnya atau media cetak melalui artikel ilmiah yang dimuat di media massa maupun jurnal-jurnal ilmiah.

- **Etika Penelitian** yaitu perbuatan yang seharusnya dilakukan dalam kegiatan penelitian dengan mengedepankan aspek-aspek kepatuta, kelaziman, sopan santun dan tidak merugikan orang lain dalam bentuk apapun.
- **Standar isi penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- **Standar proses penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- **Kegiatan penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Standar proses penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- **Standar peneliti** merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- **Standar sarana dan prasarana penelitian** merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- **Standar pengelolaan penelitian** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Kelembagaan** adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.
- **Standar Isi Pendanaan dan Pembiayaan** Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- **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.
- **Standar isi pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar proses pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan kepada

masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan laporan kegiatan.

- **Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- **Edukatif** merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.
- **Objektif** merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
- **Akuntabel** merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan difahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- **Transparan** merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- **Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasaran yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar pengelolaan kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat:** kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- **Satu sks pembelajaran** berupa kuliah, responsi, dan atau tutorial per minggu per semester terdiri atas kegiatan tatap muka 50 menit, kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri 60 menit, kegiatan berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis 100 menit kegiatan tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri serta proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, magang, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan atau proses pembelajaran lain yang sejenis sebesar 170 menit.
- **PPPM** adalah pusat Penelitian dan Pegabdian Kepada Masyarakat.
- **Pusmintu** adalah Pusat Penjaminan Mutu.
- **Interaktif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.

- **Holistik** yaitu bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- **Integratif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- **Saintifik** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- **Kontekstual** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- **Tematik** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- **Efektif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- **Kolaboratif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Berpusat pada mahasiswa** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- **Prinsip edukatif** dimaksud merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
- **Prinsip otentik** dimaksud merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung
- **Prinsip objektif** dimaksud merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.

- **Prinsip akuntabel** dimaksud merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- **Prinsip transparan** dimaksud merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Standar Pendidikan

| 1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | | |
|---|--|--|
| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP menetapkan profil lulusan dan memenuhi level KKNi | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Tim penyusunan profil lulusan • Direktur Menetapkan SK Tim penyusunan profil lulusan • Direktur Menetapkan profil lulusan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya profil lulusan seluruh prodi sesuai KKNi • Adanya SK Tim penyusunan profil lulusan |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP menetapkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) dilingkungannya dengan memperhatikan Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus, Kemampuan Kerja, Pengalaman, Tata Nilai, dengan memperhatikan visi POLITEKNIK AUP , visi program studi, kewirausahaan, pada setiap perubahan kurikulum. | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Tim penyusun capaian pembelajaran lulusan • Direktur Menetapkan SK Tim Penyusun capaian pembelajaran lulusan • Menyusun CPL yang memenuhi level KKNi dan mencakup Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus, Kemampuan Kerja, Pengalaman, Tata Nilai • Direktur Menetapkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) seluruh Program Studi | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SK Direktur POLITEKNIK AUP tentang penunjukan Tim Penyusun Capaian Pembelajaran lulusan seluruh Program Studi • Adanya Capaian pembelajaran Lulusan yang diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi profesi yang memenuhi level KKNi • Adanya capaian pembelajaran lulusan seluruh prodi yang mencakup Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus, Kemampuan Kerja, Pengalaman, dan Tata Nilai |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Program Studi menyusun dan mengusulkan capaian pembelajaran lulusan di POLITEKNIK AUP berdasarkan usulan capaian pembelajaran dengan memperhatikan visi program studi dan mengikuti perubahan | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Tim penyusun capaian pembelajaran lulusan • Menyusun standar kompetensi lulusan • Melibatkan secara aktif unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya usulan capaian pembelajaran program studi dari ketua program studi. • Adanya Standar kompetensi lulusan yang diuraikan secara spesifik dan lengkap pada kurikulum masing-masing |

| | | |
|---|---|---|
| <p>kurikulum terbaru.</p> | <p>terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan mengacu pada isi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan. • Melibatkan alumni, pengguna, mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan | <p>program studi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada bukti kehadiran alumni, pengguna, lulusan, dosen dan tenaga kependidikan dalam menyusun CPL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Rata-rata IPK mahasiswa dalam 3 tahun terakhir | <ul style="list-style-type: none"> • Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan • Membuat jadwal belajar malam di asrama • Membuat sistem belajar yang efektif dan efisien • Skor akhir dihitung berdasarkan perhitungan rata-rata terbobot terhadap jumlah program studi pada setiap program pendidikan. $Skor\ akhir = S(Skori \times NP_i) / SNP_i$ $NP_i = \text{jumlah program studi pada program pendidikan ke-}i, i = 1, 2, \dots, 7$ | <ul style="list-style-type: none"> • Rata-rata IPK mahasiswa dalam 3 tahun terakhir $\geq 3,25$ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa | <ul style="list-style-type: none"> • Memperkuat sistem kehumasan • Membuat UKM minat bakat • Melakukan pembimbingan dan pendampingan pada taruna yang mengikuti kegiatan perlombaan • Menyusun laporan capaian prestasi mahasiswa setiap tahun • $RI = NI / NM$, $RN = NN / NM$, $RL = NL / NM$ Faktor: $a = 0,05\%$, $b =$ | <ul style="list-style-type: none"> • $RI \geq 0.05\%$ • Ada sertifikat prestasi akademik • Ada laporan jumlah prestasi akademik taruna/mahasiswa setiap tahun |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>1% , c = 5% NI = Jumlah prestasi akademik internasional. NN = Jumlah prestasi akademik nasional. NL = Jumlah prestasi akademik wilayah/lokal. NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Jumlah prestasi non akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa | <ul style="list-style-type: none"> Memperkuat sistem kehumasan Membuat UKM minat bakat Melakukan pembimbingan dan pendampingan pada taruna yang mengikuti kegiatan perlombaan Menyusun laporan capaian prestasi mahasiswa setiap tahun $RI = NI / NM$, $RN = NN / NM$, $RL = NL / NM$ Faktor: a = 0,05% , b = 1% , c = 5% NI = Jumlah prestasi akademik internasional. NN = Jumlah prestasi akademik nasional. NL = Jumlah prestasi akademik wilayah/lokal. NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS. | <ul style="list-style-type: none"> $RI \geq 0.05\%$ Ada sertifikat prestasi non akademik Ada laporan jumlah prestasi non akademik taruna/mahasiswa setiap tahun |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Lama studi dan keberhasilan studi mahasiswa/taruna untuk setiap program studi | <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan mahasiswa/taruna yang diundur atau di DO Merumuskan SK penetapan mahasiswa/taruna yang diundur dan DO Direktur menetapkan SK penetapan mahasiswa/taruna yang diundur dan DO | <ul style="list-style-type: none"> Lama studi mahasiswa/taruna 4 tahun adanya laporan mahasiswa/taruna yang diundur atau di DO adanya SK penetapan mahasiswa/taruna yang diundur dan DO |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap waktu tunggu lulusan untuk bekerja (mendapatkan pekerjaan atau berwirausaha) | <ul style="list-style-type: none"> Menjalin kerjasama dengan pengguna lulusan dan alumni Membuat laporan profil lulusan Membuat Laporan Tracer Study | <ul style="list-style-type: none"> Adanya laporan profil lulusan per semester mengenai tracer study Waktu tunggu lulusan ≤ 3 bulan untuk bekerja (mendapatkan pekerjaan atau |

| | | |
|--|--|--|
| yang relevan dengan bidang keahlian. | | berwirausaha) yang relevan dengan bidang keahlian. |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap kesesuaian bidang kerja lulusan POLITEKNIK AUP . | <ul style="list-style-type: none"> Membentuk Tim tracer study Menyusun tracer study Mendokumentasikan hasil tracer study | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SK penetapan Tim tracer study Paling tidak $\geq 75\%$ dari lulusan POLITEKNIK AUP bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahlian dan kompetensinya. Adanya dokumen tracer study |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap kepuasan pengguna lulusan POLITEKNIK AUP | <ul style="list-style-type: none"> Membentuk Tim Tracer Study Membuat kuesioner dan survei kepuasan pengguna lulusan secara online Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan pengguna lulusan Melakukan Labour Market Need Assessment (LMNA) dalam rangka Penilaian Kebutuhan Pasar Tenaga Kerja | <ul style="list-style-type: none"> Penilaian yang “baik” dari pengguna lulusan yang dinilai dari aspek etika, keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), kemampuan berbahasa asing, penggunaan teknologi dan informasi, kemampuan berkomunikasi, kerja sama tim dan pengembangan diri Adanya dokumen kuesioner dan survei kepuasan pengguna lulusan |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap tingkat dan ruang lingkup tempat kerja lulusan POLITEKNIK AUP . | <ul style="list-style-type: none"> Membina hubungan baik dan kerjasama dengan organisasi alumni, pemerintah, dan dunia usaha sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan kompetensi lulusan | <ul style="list-style-type: none"> Persentasi $\geq 5\%$ didapatkan dari perhitungan jumlah lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat internasional/multi nasional dibagi dengan jumlah lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha berizin dikalikan 100%. |

2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap CPL Politeknik AUP harus memiliki Tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran; diploma IV menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan | <ul style="list-style-type: none"> menyusun CPL yang memiliki kedalaman dan keluasan sesuai dengan level pendidikan menyusun SOP dan Pedoman penyusunan CPL melakukan review CPL yang telah disusun | <ul style="list-style-type: none"> Adanya CPL yang memiliki kedalaman dan keluasan sesuai dengan level pendidikan Adanya SOP dan Pedoman penyusunan CPL Adanya review CPL yang telah disusun |

| | | |
|--|--|---|
| <p>konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; magister terapan, menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu;</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran yang bersifat kumulatif dan integrative dan dituangkan dalam bahan kajian dan struktur matakuliah dalam kurikulum | <ul style="list-style-type: none"> Direktur Politeknik AUP menetapkan SK tim penyusun kurikulum Menyusun pedoman penyusunan kurikulum Menyusun bahan kajian Menyusun struktur matakuliah Menyusun peta kurikulum Menyusun dokumen kurikulum Direktur menetapkan dokumen kurikulum | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SK penetapan tim penyusun kurikulum Adanya tim kurikulum Adanya pedoman penyusunan kurikulum Adanya bahan kajian penyusunan kurikulum Adanya struktur matakuliah Adanya peta kurikulum Adanya dokumen kurikulum |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan harus bertanggungjawab terhadap lulusan agar menguasai konsep teoritik, terapan dan kemampuan bekerja sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan berdaya saing nasional yang memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui mata kuliah | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun buku pedoman akademik Mendistribusikan Buku Pedoman Akademik kepada mahasiswa Menyusun kalender akademik Melakukan evaluasi kurikulum yang ada secara periodik Menyusun RPS | <ul style="list-style-type: none"> Adanya Buku Pedoman Akademik minimal harus mencakup: (a) Kurikulum yang digunakan; (b) Beban total minimum dan maksimum (sks); (c) Kelompok Bidang Ilmu (KBI) yang ada dengan karakteristik dan kompetensi yang harus dimiliki lulusan dalam KBI terkait (kompetensi utama, pendukung dan lainnya); (d) Daftar Mata Kuliah (MK) dan Praktikum lengkap dengan deskripsi MK, pernyataan tentang status (wajib/pilihan), KBI, dan bobot (sks), serta (e) roadmap matakuliah untuk mencapai kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing nasional Tersediaan kalender akademik Ketersediaan kurikulum untuk setiap Program Studi Kesesuaian kurikulum dengan aturan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>yang berlaku secara nasional dan kebutuhan pengguna lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya Tim evaluasi kurikulum Program Studi (perubahan kurikulum paling cepat 2 tahun sekali) • Ketersediaan RPS untuk semua mata kuliah |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kaprodi memastikan isi pembelajaran memuat konsep teoritik, terapan dan kemampuan bekerja sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan melalui struktur kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran dan berdaya saing nasional | <ul style="list-style-type: none"> • Dosen Menyusun materi yang memuat konsep teoritik, terapan dan kemampuan bekerja sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan • Dosen menyusun RPS • Dosen menyampaikan kontrak kuliah • Melakukan penjaminan mutu pelaksanaan pendidikan di program studi • Membuat laporan penjaminan mutu | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya materi perkuliahan yg telah memuat konsep teoritik, terapan dan kemampuan bekerja sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan • Adanya RPS • Adanya kontrak kuliah • Adanya laporan kesesuaian materi yang disampaikan dengan RPS • Adanya laporan kesesuaian urutan materi yang disampaikan pada setiap pertemuan dengan RPS • Adanya laporan kesesuaian soal ujian dengan materi yang disampaikan |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan harus bertanggungjawab atas kesesuaian metode pembelajaran dengan learning outcome.(LO) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengimplementasikan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan • Menyelenggarakan pelatihan penyusunan LO • Menyelenggarakan workshop penyusunan LO | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah. |

| 3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | |
|---|--|---|
| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> Kaprodi memastikan pelaksanaan pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran juga beban belajar taruna/mahasiswa | <ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim Menyusun pedoman pembelajaran Menyusun RPS Membuat laporan sistem pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman pembelajarann yang mencakup karakteristik dan pelaksanaan proses pembelajaran, Adanya RPS setiap mata kuliah Ada bukti pelaksanaan SCL |
| <ul style="list-style-type: none"> Kaprodi memastikan Ketersediaan pedoman tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman. | <ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran. |
| <ul style="list-style-type: none"> Kaprodi memastikan Ketersediaan bukti yang sah tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen POLITEKNIK AUP harus melaksanakan kegiatan pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, scientific, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun program pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, scientific, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa Menyusun pedoman SCL (<i>Student Centered Learning</i>) Menyusun laporan pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti pembelajaran yang berfokus interaktif, holistik, integratif, scientific, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa Adanya bukti Pembelajaran berfokus pada mahasiswa (SCL) dengan tugas yang inspiratif dan mandiri |
| <ul style="list-style-type: none"> Kaprodi memastikan Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. | <ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan dan mensosialisasikan kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan | <ul style="list-style-type: none"> Adanya kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. |

| | kebebasan mimbar akademik. | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen POLITEKNIK AUP harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran mata kuliah, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu yang disediakan, tugas-tugas yang dibebankan pada mahasiswa, kriteria, indikator, bobot penilaian, deskripsi mata kuliah, dan referensi yang digunakan. | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Proses bagi para dosen dan penanggungjawab kelompok mata kuliah. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sesuai standar Dokumen RPS memuat capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran waktu dan tahapan assesmen hasil pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen POLITEKNIK AUP harus melaksanakan perkuliahan melalui responsi atau tutorial untuk 1 (satu) sks terdiri atas kegiatan tatap muka 50 menit, kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan harus melaksanakan untuk 1 (satu) sks untuk seminar terdiri dari tatap muka 100 (seratus) menit dan pembelajaran mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu serta melaksanakan untuk 1 (satu) sks untuk praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu. | <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan daftar kehadiran Dosen dan Mahasiswa Mensosialisasikan kontrak perkuliahan di awal pertemuan. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya daftar kehadiran dosen yang memuat jurnal setiap tatap muka perkuliahan $\geq 80\%$ setiap akhir semester Adanya daftar kehadiran mahasiswa $\geq 80\%$ setiap akhir semester Adanya Beban tugas yang bernilai satu sks bagi dosen dan mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> acara tatap muka terjadwal dengan Dosen dalam bentuk kuliah (50 menit) acara kegiatan akad terstruktur (60 menit) acara kegiatan akad Mandiri (60 menit) |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen POLITEKNIK AUP dalam memberikan perkuliahan memiliki karakteristik untuk mencapai kompetensi dengan metode pembelajaran yang mengedepankan praktik dan aplikatif dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapang, magang, wirausaha dan PPKMP | <ul style="list-style-type: none"> Menginstruksikan taruna untuk membuat laporan praktik Menyusun jadwal seminar praktik lapang, magang dan ppkmp Mengadakan sertifikasi kompetensi mahasiswa/taruna | <ul style="list-style-type: none"> Adanya laporan praktik, praktik lapang, magang dan ppkmp Adanya pedoman dan SOP praktik, praktik lapang, magang dan ppkmp Adanya sertifikat kompetensi mahasiswa/taruna |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen POLITEKNIK AUP melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa/taruna dalam menjalankan praktik lapang, magang, | <ul style="list-style-type: none"> Merumuskan SK pembimbing praktik lapang, magang, ppkmp (pengabdian masyarakat) dan | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SK pembimbing praktik lapang, magang, ppkmp (pengabdian masyarakat) dan penelitian KIPA |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ppkmp (pengabdian masyarakat) dan penelitian KIPA</p> | <p>penelitian KIPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai dan mengesahkan laporan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya laporan praktik lapang, magang, ppkmp (pengabdian masyarakat) dan penelitian KIPA yang di ttd dosen pembimbing |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen POLITEKNIK AUP dalam memberikan perkuliahan harus memasukkan materi hasil penelitiannya dan pengabdian masyarakatnya pada setiap tatap muka tertentu. | <ul style="list-style-type: none"> • Direktur menetapkan kebijakan integrasi penelitian dan pkm dalam pembelajaran • Melaksanakan integrasi yang berkelanjutan antara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam materi perkuliahan. • Melakukan evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran • Menyusun laporan monev | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebijakan berupa SK dan pedoman dalam integresi penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pembelajaran • Adanya pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran • Adanya RPS yang memuat capaian pembelajaran dan kurikulum yang memuat implementasi dari hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam pembelajaran. • Adanya laporan monev integrasi penelitian dan pkm dalam system pembelajaran |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa POLITEKNIK AUP harus menempuh beban belajar 144 sks. Perkuliahan diselenggarakan pertahun 2 semester, dengan 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester paling lama 4 (Empat) tahun untuk program sarjana terapan dan mahasiswa program magister terapan harus mendapatkan beban belajar minimal 40 sks yang diselenggarakan per tahun 2 (dua) semester dengan minimal 16 kali tatap muka paling lama dilaksanakan selama 2 (dua) tahun akademik. | <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan Buku Pedoman Akademik kepada mahasiswa • Memahami dan melaksanakan Standar Perguruan Tinggi (SPT) • Mensosialisasikan kebijakan kementerian dalam pelaksanaan pembelajaran dengan sistem paket semester | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Buku Pedoman Akademik • Adanya Standar Perguruan Tinggi (SPT) • Adanya kebijakan dari kementerian dalam pelaksanaan pembelajaran dengan sistem paket semester |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kaprodi memastikan Ketersediaan bukti yang sah tentang implementasi sistem | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses |

| | | |
|--|--|--|
| memonitor dan evaluasi pelaksanaan dan mutu proses pembelajaran | proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan | pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan. |
| <ul style="list-style-type: none"> Direktur POLITEKNIK AUP harus memberikan penghargaan kepada 1 orang lulusan yang mempunyai IPK tertinggi dari setiap program studi dan memenuhi etika akademik setiap pelaksanaan wisuda. | <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan SK bagi satu mahasiswa lulusan dari masing-masing prodi yang mempunyai IPK tertinggi, dan 1 mahasiswa yang memiliki etika akademik terbaik | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti Transkrip Nilai Adanya SK dan sertifikat dari Direktur POLITEKNIK AUP kepada mahasiswa yang berprestasi. |
| <ul style="list-style-type: none"> Ketua Korps Alumni memberikan penghargaan kepada 1 mahasiswa yang memiliki penelitian terbaik dalam rangka tugas akhir /KIPA dan memiliki nilai kebermanfaatan tinggi | <ul style="list-style-type: none"> Prodi merekomendasikan penelitian terbaik dari mahasiswa tingkat akhir Korps alumni menilai keunggulan penelitian mahasiswa Korps alumni memberikan hadiah dan sertifikat pada mahasiswa dengan penelitian terbaik | <ul style="list-style-type: none"> Adanya penilaian dari Korps alumni Adanya sertifikat penghargaan dari korps alumni Adanya hadiah penghargaan dari korps alumni |
| <ul style="list-style-type: none"> Kaprodi memastikan Ketersediaan bukti yang sah tentang terbangunnya suasana akademik yang kondusif yang dapat berupa: a) Keterlaksanaan interaksi akademik antar sivitas akademika dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM baik pada skala lokal/nasional/ internasional. b) Keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai. | <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan umpan balik terhadap kepuasan stakeholder internal Melakukan tindak lanjut | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti yang sah tentang tingkat kepuasan dan umpan balik dari stakeholders internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvei menggunakan instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik. |
| <ul style="list-style-type: none"> Kaprodi memastikan Ketersediaan bukti yang sah tentang langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk meningkatkan suasana akademik. | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis dan menyusun renstra pengembangan akademik | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti yang sah tentang analisis dan perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten. |

| 4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | | |
|---|--|--|
| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah harus melakukan penilaian yang didalamnya terdapat prinsip, instrument, mekanisme, pelaksanaan, dan pelaporan penilaian hingga menentukan kelulusan mahasiswa atau taruna | <ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi pedoman penilaian Sosialisasi SOP penilaian Menyusun laporan penilaian dan kelulusan mahasiswa /taruna | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman penilaian pembelajaran Adanya SOP penilaian pembelajaran Adanya laporan nilai dan kelulusan mahasiswa |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah harus melakukan penilaian dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penilaian berdasarkan 5 prinsip penilaian yang dilakukan secara terintegrasi (SOP Penilaian dan Form) | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti dipenuhinya 5 prinsip penilaian yang dilakukan secara terintegrasi Hasil penilaian dapat diakses melalui siakad |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah harus melakukan penilaian dengan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Instrumen penilaian terdiri dari : penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya desain. | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penilaian pembelajaran yang terdiri atas teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya rubrik penilaian yang terlampir pada RPS. Adanya rubrik penilaian dan atau penilaian hasil dalam bentuk rubrik portofolio penilaian minimum 80% jumlah matakuliah perkuliahan atau praktikum. |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah harus membuat penilaian memuat unsur-unsur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kontrak rencana penilaian Melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa Mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa Mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penilaian yang mencakup 7 unsur. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti sah yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 80% s.d. 100% dari jumlah mata kuliah. Terdapatnya bukti sah penilaian yang mencakup 7 unsur. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.</p> <p>6. Penilaian secara bertahap atau dapat melakukan penilaian ulang.</p> <p>7. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka.</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen pengampu harus membuat rubrik penilaian dan menilai proses pembelajaran yang tercantum dalam RPS setiap semester | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun kriteria penilaian dan menyusun rubrik holistik dalam setiap RPS Pembelajaran sesuai CPL | <ul style="list-style-type: none"> Adanya rubrik penilaian yang terlampir pada RPS. Adanya rubrik penilaian dan atau penilaian hasil dalam bentuk rubrik portofolio penilaian minimum 70% jumlah matakuliah perkuliahan atau praktikum. |
| <ul style="list-style-type: none"> Ketua Program Studi harus mengevaluasi keberhasilan studi tiap akhir semester akhir tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat dan akhir studi, yang merupakan capaian pembelajaran, dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan Indeks Prestasi Semester (IPS) serta capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi. | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan hasil penilaian Melaksanakan evaluasi atas capaian pembelajaran tiap akhir semester dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Memastikan kelengkapan bukti Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) Membuat pedoman pelaksanaan pendidikan, | <ul style="list-style-type: none"> Tersedianya Buku Pedoman Pelaksanaan Pendidikan, yang bersisi tentang tatacara pengisian transkrip nilai yang berisi Indeks prestasi semester (IPS), Kartu Hasil Studi (KHS) cara evaluasi keberhasilan studi tiap akhir semester akhir tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat dan akhir studi, dengan pemberian predikat. |
| <ul style="list-style-type: none"> Direktur bekerjasama dengan lembaga sertifikasi menerbitkan sertifikat kompetensi sebagai sertifikat pendamping ijazah sesuai bidang keahlian masing-masing prodi | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan sertifikasi kompetensi Melakukan kegiatan pelatihan yang bekerja sama dengan lembaga | <ul style="list-style-type: none"> Adanya Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang memuat kompetensi capaian pembelajaran lulusan |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>sertifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan sertifikat kompetensi bersama dengan lembaga sertifikasi | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen pengampu mata kuliah harus membuat soal ujian yang sesuai dengan RPS setiap Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat SOP Pembuatan Soal UTS dan UAS • Membuat soal ujian sesuai dengan RPS. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya soal Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester yang telah diverifikasi. Semua mata kuliah memiliki soal ujian yang bermutu baik dan sesuai dengan RPS |

5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur harus mengangkat dosen yang memiliki : <ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan rekrutmen CPNS oleh kementerian dengan paling rendah berpendidikan magister dengan IPK minimal 3 dan dari lembaga pendidikan yg terakreditasi minimal untuk institusi dan prodi B b. Kemampuan kompetensi akademik, kemampuan berkomunikasi yang baik, sehat jasmani dan rohani pada setiap pengangkatan dosen. c. Khusus untuk dosen prodi TPI dan MP harus memiliki pengalaman sebagai awak kapal selama 2 tahun d. Kemampuan bahasa Inggris, minimal TOEFL 450 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat SOP penerimaan Dosen (pengajuan kebutuhan SDM Dosen, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen). • Mendokumentasikan SK pengangkatan dan Penetapan Dosen • Mendokumentasikan SPMT | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bukti Dokumen (ijazah, CV, KTP) dosen menurut kualifikasinya disertai hasil IPK (Transkrip Nilai), TOEFL. • Adanya SK pengangkatan dan penetapan dosen • Adanya SPMT |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen politeknik AUP memiliki beban kerja yang mencakup proses pembelajaran, evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian dan pengabdian masyarakat, kegiatan tambahan dan penunjang | <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi pedoman BKD • Menyusun BKD • Menyelenggarakan pelatihan asesor BKD • Melaksanakan penilaian BKD | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pedoman BKD • Adanya penilaian BKD • Adanya asesor BKD |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Politeknik AUP menetapkan status Dosen menjadi dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen praktisi | <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan SK dosen tetap • Merumuskan SK dosen tidak tetap • Merumuskan SK dosen praktisi • Melakukan evaluasi rasio jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen. • • $PDTT = (NDTT / (NDTT + NDT)) \times 100\%$ NDTT = Jumlah dosen tidak tetap. NDT = Jumlah dosen tetap | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SK dosen tetap dengan jumlah > 80% • Adanya SK dosen tidak tetap < 10% • Adanya SK dosen praktisi > 50% |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi. | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi rasio yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi dan menindaklanjuti hasil evaluasi. • $RDPS = NDT / NPS$ NDT = Jumlah dosen tetap. NPS = Jumlah program studi. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi, $RDPS \geq 10$ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar, Lektor kepala dan Lektor terhadap jumlah seluruh dosen tetap. | <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi dan memfasilitasi dosen tetap untuk melakukan studi lanjut (S3) sesuai dengan kompetensi PS. • Memotivasi dan memfasilitasi dosen tetap untuk mengusulkan kenaikan jabatan fungsional. • Memotivasi dan memfasilitasi dosen tetap untuk mengusulkan jabatan guru besar. • Menyelenggarakan pelatihan soft skill dosen (membuat proposal penelitian dan PkM, keterampilan mengelola kelas, keterampilan membuat bahan presentasi, keterampilan SCL, mencari sumber2 dana untuk PkM dan Penelitian) • $PGB = (NDTGB / NDT) \times 100\%$ | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya persentase dosen tetap berpendidikan (terakhir) S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS $\geq 50\%$.) • Adanya persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala. $\geq 40\%$) • Adanya persentase dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional guru besar $\geq 15\%$) atau PGB $\geq 15\%$ |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>NDTGB = Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar. NDT = Jumlah dosen tetap.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional /sertifikat profesi terhadap jumlah seluruh dosen tetap | <ul style="list-style-type: none"> Memotivasi dan memfasilitasi dosen tetap untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik Profesional $PDS = (NDS / NDT) \times 100\%$ NDS = Jumlah dosen tetap bersertifikasi pendidik profesional/sertifikat profesi/sertifikat kompetensi. NDT = Jumlah dosen tetap. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional/sertifikat profesi $\geq 80\%$) atau $PDS \geq 80\%$ |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap. | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi rasio mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap. $RMDT = NM / NDT$ NM = Jumlah mahasiswa (reguler dan transfer) pada program utama pada saat TS. NDT = Jumlah dosen tetap. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya rasio mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap ($RMD, 20 \leq RMD \leq 30$) |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Rata-rata penelitian/dosen/tahun dalam 3 tahun terakhir. | <ul style="list-style-type: none"> Menjalin kerjasama penelitian dengan lembaga luar dan dalam negeri Memotivasi dosen untuk mengikuti hibah bersaing dalam bidang penelitian $RI = NI / 3 / NDT$, $RN = NN / 3 / NDT$, $RL = NL / 3 / NDT$ Faktor: a = 0,1 , b = 1 , c = 2 NI = Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri dalam 3 tahun terakhir. NN = Jumlah penelitian dengan biaya dalam negeri diluar PT dalam 3 tahun terakhir. NL = Jumlah penelitian dengan biaya dari PT atau mandiri dalam 3 tahun | <ul style="list-style-type: none"> Rata-rata penelitian dosen yang dibiayai oleh lembaga internasional selama 3 tahun $\geq 0,1$ atau $RI \geq 0,1$ |

| | | |
|---|--|---|
| | terakhir. $NDT = \text{Jumlah dosen tetap}$ | |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Rata-rata PkM/dosen/tahun dalam 3 tahun terakhir. | <ul style="list-style-type: none"> Menjalin kerjasama penelitian dengan lembaga luar dan dalam negeri Memotivasi dosen untuk mengikuti hibah bersaing dalam bidang PkM $RI = NI / 3 / NDT$, $RN = NN / 3 / NDT$, $RL = NL / 3 / NDT$ Faktor: $a = 0,05$, $b = 0,5$, $c = 1$ $NI = \text{Jumlah PkM dengan biaya luar negeri dalam 3 tahun terakhir.}$ $NN = \text{Jumlah PkM dengan biaya dalam negeri diluar PT dalam 3 tahun terakhir.}$ $NL = \text{Jumlah PkM dengan biaya dari PT atau mandiri dalam 3 tahun terakhir.}$ $NDT = \text{Jumlah dosen tetap}$ | <ul style="list-style-type: none"> Rata-rata PkM dosen yang dibiayai oleh lembaga internasional selama 3 tahun $\geq 0,05$ atau $RI \geq 0,05$ |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Rata-rata jumlah pengakuan atas prestasi/ kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. | <ul style="list-style-type: none"> Memotivasi dan mendorong dosen untuk mengambil peran pada bidang keahlian yang ditekuni Mendukung dosen mengembangkan diri dan prestasi $RRD = NRD / NDT$ $NRD = \text{Jumlah pengakuan atas prestasi/kinerja dosen tetap dalam 3 tahun terakhir.}$ $NDT = \text{Jumlah dosen tetap.}$ | <ul style="list-style-type: none"> Adanya rekognisi dosen selama 3 tahun $\geq 0,5$ terhadap jumlah dosen tetap atau $RRD \geq 0,5$ |
| <ul style="list-style-type: none"> Direktur Politeknik AUP mengangkat tenaga kependidikan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP), Dokter, Perawat, teknisi dan pustakawan sesuai dengan syarat rekrutmen CPNS KKP, sedangkan tenaga kependidikan bidang administrasi yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan untuk menjamin | <ul style="list-style-type: none"> Membuat SOP penerimaan Tenaga Kependidikan Mensosialisasikan SOP penerimaan Tenaga Kependidikan Merekrut Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan Menetapkan SK pengangkatan dan Penetapan Tenaga | <ul style="list-style-type: none"> Adanya tenaga kependidikan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan. Adanya kecukupan tenaga pendidikan yang sebanding dengan jumlah mahasiswa dan dosen. |

| <p>mutu program akademik dengan minimal pendidikan SMA, memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.</p> | <p>Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melatih keterampilan tenaga kependidikan sesuai kebutuhannya | |
|--|--|---|
| <p>6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI</p> | | |
| <p>PERNYATAAN</p> | <p>STRATEGI</p> | <p>INDIKATOR</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan harus bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> Perabot (meja dan kursi kerja, ruang kerja, dan lainnya sesuai dengan jumlah dosen /pegawai/mahasiswa) dengan kondisi yang dapat digunakan dengan baik. Peralatan pendidikan (meja dan kursi laboratorium dan sarannya, LCD <i>Projector</i>, yang tersedia sesuai dengan jumlah ruang kuliah dan jumlah mahasiswa) dengan kondisi yang dapat digunakan dengan baik. Laboratorium Komputer, Laboratorium Bank Mini, Laboraturim Akuntansi dan Laboraturium Bahasa Inggris yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa serta tersedia perangkat lunak (<i>software</i>) yang dibutuhkan. Perpustakaan yang memiliki buku, <i>e-book</i> dan repository yang dapat diakses oleh mahasiswa dan dosen serta dengan kondisi yang nyaman Sarana teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diakses dengan baik dan mencakup seluruh area kampus (SIKAD,) | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan inventaris sarana dan prasarana POLITEKNIK AUP Memenuhi kecukupan sarana dan prasarana ketersediaan, kemutakhiran dan relevansi mencakup peralatan, buku dan sumber belajar untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM Melakukan pemeriksaan fisik sarana dan prasarana minimal satu kali setiap semester Memelihara semua sarana prasarana agar berfungsi dengan baik Memperbaiki sarana prasarana yang rusak | <ul style="list-style-type: none"> Adanya kecukupan sarana dan prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, penelitian, dan PkM Ada bukti fisik dan administrasi yang cukup terkait sarana dan prasarana untuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang sangat baik, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Ada bukti jaringan teknologi informasi berupa kabel dan nirkabel yang berfungsi dengan baik dan secara berkala dua tahun sekali ditingkatkan kapasitasnya (koordinasikan dengan Direktur POLITEKNIK AUP) 1 meja dan 1 kursi untuk dosen dan tenaga kependidikan. Ruang dosen, dan pimpinan prodi minimal 4 m2/orang yang terjaga privasinya. Ruang kuliah minimal 1 m2 per mahasiswa dan tersedia kursi kuliah yang berfungsi dengan baik. Setiap ruang kuliah tersedia LCD proyektor yang berfungsi dengan baik. Peralatan laboratorium tersedia sesuai dengan kebutuhan. |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> f. Sarana olahraga g. Sarana berkesenian h. Sarana fasilitas umum (parkir memadai, jalan terawat, air bersih dan cukup, listrik, jaringan komunikasi suara dan data) i. Jumlah toilet tersedia dengan cukup sesuai gender dan dengan kondisi terawat baik serta dapat diakses. j. Bahan habis pakai (ATK tersedia cukup) k. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan tersedianya APAR, <i>Shaping Point</i> (Titik berkumpulnya) dan tersedianya klinik kesehatan. l. Lahan m. Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) n. Ruang pimpinan o. Ruang dosen p. Ruang tata usaha q. Sarana kebersihan | | <ul style="list-style-type: none"> g. Tersedia komputer beserta perangkat lunak (software) yang dapat diakses dan berfungsi dengan baik. h. Ada bukti fisik tersedianya sarana dan prasarana olahraga dan kesenian di POLITEKNIK AUP . i. Ada bukti fisik tersedianya sarana parkir, jalan, air bersih yang cukup, serta listrik yang memadai. j. Ada bukti fisik tersedianya toilet yang sesuai dengan gender dan dengan kondisi terawat baik serta dapat digunakan oleh mahasiswa, civitas akademika, dan tamu. k. Ada bukti fisik tersedianya bahan habis pakai yang cukup dan memadai. l. Ada bukti fisik tersedianya alat pemadam kebakaran di setiap gedung dan laboratorium. m. Ada bukti fisik tersedianya jalur evakuasi dan titik kumpul jika terjadi bencana. n. Ada bukti fisik tersedianya petugas keamanan. o. Ada klinik kesehatan yang berfungsi dengan baik. p. Ada bukti kepemilikan lahan milik POLITEKNIK AUP . q. Ada bukti fisik tersedianya ruangan kesekretariatan untuk organisasi kemahasiswaan. r. Ada bukti fisik tersedianya ruang tata usaha yang memperhatikan privasi dan kerahasiaan tugas |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>masing-masing.</p> <p>s. Ada bukti fisik tersedianya sarana kebersihan</p> <p>t. Ada bukti fisik tersedianya asrama yang memenuhi kapasitas seluruh mahasiswa atau taruna secara layak</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan harus bertanggungjawab menyediakan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) dalam mengelola, menyebarkan ilmu pengetahuan (bahan pustaka) yang dipergunakan dalam proses administrasi dan pembelajaran serta penyelenggaraan kegiatan Tridharma POLITEKNIK AUP secara efektif | <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan SOP untuk pemeliharaan dan pengelolaan Bahan Pustaka Menyediakan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan (Sistem Informasi dan Pendidikan/Pembelajaran), Sistem Informasi Perpustakaan, Sistem Informasi Penelitian dan PkM Menyediakan akses terhadap buku teks, disertasi/tesis/skripsi, jurnal ilmiah terakreditasi Dikti dan jurnal internasional Melakukan evaluasi secara berkala Menjalin kerjasama dengan perpustakaan daerah dan perpustakaan nasional | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan SOP pemeliharaan dan pengelolaan Bahan Pustaka Adanya komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, <i>software</i> yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. Tersedia fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik, dan akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan. Adanya layanan proses pembelajaran, penelitian dan PkM yang terbukti efektif memenuhi aspek: <ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan layanan e-learning, perpustakaan (<i>e-journal, e-book, e-repository</i>) Mudah diakses oleh sivitas akademika Seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala Adanya Bahan pustaka berupa buku teks dengan jumlah judul lebih dari 400. Adanya bahan pustaka berupa disertasi/tesis/skripsi/ tugas akhir dengan jumlah judul lebih dari 200. Adanya bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti ≥ 3 judul jurnal dengan nomor lengkap. Adanya bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional ≥ 2 judul jurnal |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>dengan nomor lengkap.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir ≥ 9. • Adanya perpustakaan di luar POLITEKNIK AUP yang dapat diakses dan sangat baik fasilitasnya. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan harus bertanggungjawab menyediakan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggung jawabkan dan terjaga kerahasiaannya. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) termasuk pemeliharannya. • Menyediakan ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan dan terjaga kerahasiaannya. • Melakukan evaluasi secara berkala terhadap seluruh jenis layanan yang terintegrasi dan hasilnya ditindaklanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. • Memutakhirkan perangkat keras dan lunak secara berkala sesuai perkembangan teknologi • Mengintegrasikan seluruh layanan dan tindak lanjut dalam penyempurnaan sistem informasi • Menyediakan LMS dan perpustakaan online | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sistem informasi untuk layanan administrasi yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: <ul style="list-style-type: none"> • mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset) • mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi • lengkap dan mutakhir, • seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan, • seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. |

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penyusunan kurikulum dan RPS, penyelenggaraan pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun jadwal penyusunan kurikulum • Mendistribusikan pedoman akademik | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya jadwal penyusunan kurikulum dan review kurikulum secara berkala • Adanya pedoman akademik • Adanya pemantauan dan evaluasi |

| | | |
|---|---|--|
| <p>untuk mencapai CPL, terciptanya suasana akademik dan budaya mutu, pemantauan dan evaluasi dalam peningkatan mutu pembelajaran, dan pelaporan hasil pembelajaran dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemantauan dan evaluasi akademik setiap akhir semester • Menyusun laporan akademik | <p>pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya laporan pendidikan |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Politeknik AUP menetapkan kebijakan,renstra dan renop | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebijakan akademik • Menyusun renstra • Menyusun renop | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebijakan akademik • Adanya renstra • Adanya renop |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Politeknik AUP membuat kebijakan pengembangan kurikulum • Membuat pedoman evaluasi kurikulum. • Melakukan evaluasi dan pemuktahiran kurikulum secara berkala sesuai dengan pedoman evaluasi kurikulum. • Melakukan sosialisasi hasil evaluasi dan pemuktahiran kurikulum. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan. • Evaluasi dan pemuktahiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi serta sesuai perkembangan IPTEK dan kebutuhan pengguna. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pedoman pengembangan kurikulum • Menyusun CPL, RPS dan peraturanperaturan terkini, dan kepekaan terhadap isuisu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pedoman pengembangan kurikulum • Adanya CPL, RPS dan benchmark pada institusi nasional, peraturanperaturan terkini, dan kepekaan terhadap isuisu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan. | <p>yang dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> Adanya Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan. |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap Ketersediaan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya | <ul style="list-style-type: none"> Membuat pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya. |

| 8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN | | |
|--|--|--|
| PERNYATAAN | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> Direktur POLITEKNIK AUP harus mengesahkan perencanaan anggaran, biaya pembelajaran per-mahasiswa, per-program studi berdasarkan kebutuhan biaya penyelenggaraan belajar mengajar, pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan setiap tahun dengan mempertimbangkan jenis program studi, tingkat akreditasi dan indeks kemahalan wilayah (daya beli masyarakat) yang sudah diusulkan oleh ketua Program Studi Sarjana terapan dan Magister. | <ul style="list-style-type: none"> Membuat SOP perencanaan dan penyusunan anggaran pembelajaran Menetapkan SK tim perencanaan dan penyusunan anggaran laporan realisasi anggaran untuk setiap bidang akademik dan program studi Membuat laporan realisasi anggaran untuk setiap bidang akademik dan program studi Membuat SOP penggunaan anggaran dan pembuatan laporan pertanggung jawabannya | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SOP perencanaan dan penyusunan anggaran pembelajaran penggunaan anggaran dan pembuatan laporan pertanggung jawabannya Adanya SK Tim perencanaan dan penyusunan anggaran pembelajaran Adanya RKAKL Adanya laporan realisasi anggaran untuk setiap bidang akademik dan program studi |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil Direktur Bidang Administrasi dan | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana anggaran | <ul style="list-style-type: none"> Adanya laporan sumber dana dan |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Keuangan harus bertanggungjawab terhadap sumber dana dan penggunaan dana dalam operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung</p> | <p>operasional langsung dan tak langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan penggunaan dana • Mendokumentasikan SPJ penggunaan dana | <p>penggunaan dana</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan harus bertanggungjawab terhadap sistem pencatatan biaya, analisis biaya operasional dan evaluasi pencapaian standar satuan biaya | <ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan sistem pencatatan biaya • Melakukan analisis dan evaluasi pencapaian standar satuan biaya | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sistem pencatatan biaya • Ada laporan analisis dan evaluasi pencapaian standar satuan biaya |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan harus bertanggungjawab terhadap sumber dana yang berasal dari selain mahasiswa dan yayasan dan optimalisasi penyerapan hibah, jasa, dana alumni dan kerjasama | <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi dan mendorong dosen untuk mendapatkan hibah bersaing • Mendorong pengembangan barang dan jasa yang dapat memiliki nilai komersil • Menjalin hubungan baik dengan korps alumni • Menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun lembaga swasta baik dalam dan luar negeri | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sumber dana hibah, jasa, dana alumni dan kerjasama |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus bertanggung jawab terhadap mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain berupa hibah, jasa layanan profesi, dana lestari dari alumni, donatur, dan dana kerjasama kelembagaan dengan pemerintah dan atau swastasecara akuntabel dan transparan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP mekanisme dalam menggalang sumber dana lain berupa hibah, jasa layanan profesi, dana lestari dari alumni, donatur, dan dana kerjasama kelembagaan dengan pemerintah dan atau swasta. pendidikan. • Adanya laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dana luar | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SOP mekanisme dalam menggalang sumber dana lain berupa hibah, jasa layanan profesi, dana lestari dari alumni, donatur, dan dana kerjasama kelembagaan dengan pemerintah dan atau swasta untuk meningkatkan kualitas pendidikan. • Adanya bukti pelaksanaan penggalangan dana yang sesuai dengan SOP. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus bertanggung jawab terhadap penggunaan dana operasional proses pembelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat anggaran dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa (DOM) | <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa(DOM) /tahun \geq20 juta rupiah dalam tiga tahun |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>/tahun ≥ 20 juta rupiah</p> <ul style="list-style-type: none"> • $DOM = DOP / 3 / NM$ DOP = Jumlah dana operasional penyelenggaraan pendidikan dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS. | <p>terakhir.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan harus bertanggungjawab terhadap Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi. | <ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan sumberdana selain dari mahasiswa • Memberikan beasiswa pada anak pelaku utama perikanan • $PDM = (DM / DT) \times 100\%$ DM = Jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir. | <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa $\leq 50\%$ dari total sumber dana ; $PDM \leq 50\%$ |

STANDAR PENELITIAN

| 1. STANDAR HASIL PENELITIAN | | |
|--|--|---|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M meningkatkan Produktivitas dan mutu hasil penelitian dosen dalam kegiatan penelitian, dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) ▪ Menyusun <i>roadmap</i> penelitian ▪ Legalisasi RIP dan Roadmap melalui SK Direktur ▪ Mensosialisasikan RIP dan <i>roadmap</i> penelitian ▪ Membuat SOP penelitian dosen ▪ Melakukan sosialisasi SOP Penelitian ▪ Membuat SOP yang mengatur keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen ▪ Melakukan sosialisasi SOP yang mengatur keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen ▪ Membuat pedoman keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen ▪ Melakukan sosialisasi Ketentuan Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian ▪ Menyusun Kode Etik Penelitian ▪ Mensosialisasikan Kode Etik Penelitian | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) yang mencakup sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja ▪ Adanya <i>roadmap</i> penelitian ▪ Adanya penetapan landasan pengembangan penelitian melalui SK Direktur Politeknik AUP ▪ Adanya dokumen SOP penelitian dosen ▪ Adanya SK Direktur tentang ketentuan Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan dan sesuai dengan keahliannya. ▪ Adanya SK Direktur mengenai Keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen. ▪ Adanya Dokumen Kode Etik Penelitian |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M mendorong dosen agar menghasilkan penelitian yang bersifat aplikatif (penelitian terapan) pada bidang kelautan dan perikanan | <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong Direktur membuat kebijakan pelaksanaan penelitian terapan • Menyusun SOP penelitian terapan • Menyusun panduan penelitian terapan • Sosialisasi SOP dan panduan penelitian terapan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebijakan dalam bentuk SK Direktur dalam melaksanakan kegiatan penelitian terapan • Adanya SOP penelitian terapan • Adanya panduan penelitian terapan |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M bertanggung jawab terhadap Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk laporan penelitian dan publikasi yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP pelaporan hasil penelitian • Menyusun pedoman pelaporan hasil penelitian | <ul style="list-style-type: none"> • adanya SOP pelaporan hasil penelitian • adanya pedoman pelaporan hasil penelitian |

| | | |
|--|--|--|
| <p>keilmuan dan budaya akademik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi SOP dan pedoman pelaporan hasil penelitian | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya laporan penelitian yang terdokumentasi di P3M • Adanya publikasi yang tercatat di P3M |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil direktur bidang akademik memastikan KIPA dan tesis atau hasil penelitian mahasiswa memperhatikan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik di Politeknik AUP, sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (kompetensi lulusan). | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat SOP proses pembimbingan skripsi dan tesis • Mensosialisasikan SOP proses pembimbingan skripsi dan tesis • Menerapkan dan mendokumentasikan Uji Plagiasi terhadap skripsi dan tesis mahasiswa maksimum 25% tingkat kesamaan. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pedoman penyusunan skripsi dan tesis dengan memperhatikan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik • Adanya aplikasi Uji Plagiasi • Adanya bukti hasil Uji Plagiasi • Adanya skripsi dan tesis yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (kompetensi lulusan). |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan kepada masyarakat, dengan cara menyelenggarakan seminar, publikasi dalam prosiding, jurnal nasional terakreditasi dan internasional, dipatenkan, dan atau cara lain. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi dan review topic penelitian • P3M mengelola jurnal nasional dan meningkatkan akreditasi jurnal hingga SINTA 1 • P3M menyelenggarakan seminar nasional maupun internasional minimal 1 tahun sekali • P3M menerbitkan prosiding berISBN • Membuat SOP publikasi hasil penelitian • Melakukan sosialisasi SOP publikasi hasil penelitian • Menyusun anggaran publikasi hasil penelitian dan HaKI • Menyusun pedoman adopsi hasil penelitian pada industry dan masyarakat • Menyusun SOP adopsi hasil penelitian pada industry dan masyarakat • Mensosialisasikan SOP adopsi hasil penelitian pada industry dan masyarakat • Menyusun SOP syarat kelulusan taruna | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya diseminasi dan review mulai dari proposal hingga hasil penelitian • Adanya jurnal nasional terakreditasi yang dikelola oleh P3M • Adanya seminar baik nasional maupun internasional yang diselenggarakan oleh P3M • Adanya prosiding berISBN yang diterbitkan oleh P3M • Adanya bantuan publikasi dari P3M atas hasil penelitian dosen untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan internasional. • Adanya dokumen SOP publikasi hasil penelitian • Adanya karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>wajib ada publikasi pada jurnal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan SOP syarat kelulusan taruna wajib ada publikasi pada jurnal | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya hasil penelitian yang dipublikasikan minimal didalam jurnal ilmiah nasional • Adanya hasil penelitian yang dapat diadopsi oleh industry atau masyarakat. • Adanya hasil penelitian KIPA dan tesis mahasiswa yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah. |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M mendorong dosen agar mengaplikasikan hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat • Legalisasi kebijakan dalam aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat • Sosialisasi SOP aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat • Menyusun pedoman aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat • Sosialisasi pedoman aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SOP aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat • Adanya pedoman aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat • Adanya kebijakan dalam bentuk SK Direktur dalam aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat |

| 2. STANDAR ISI PENELITIAN | | |
|--|---|---|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan dan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi standar luaran penelitian dasar yang berupa penjelasan dan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dapat | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya laporan hasil penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan dan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau |

| | | |
|--|--|---|
| fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. | mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan crosscheck laporan hasil penelitian dengan standar yang berlaku | postulat baru dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang dan atau skripsi/tesis sesuai standar. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan atau industri dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. | <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan topik-topik penelitian yang inovatif dan sesuai dengan perkembangan IPTEK • Melakukan sosialisasi topik-topik penelitian inovatif dan kekinian. • Melakukan dokumentasi sosialisasi topik-topik penelitian inovatif dan kekinian. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya laporan hasil penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan atau industri dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. • Adanya bukti sosialisasi topik-topik penelitian inovatif dan kekinian. |

| 3. STANDAR PROSES PENELITIAN | | |
|---|---|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen dan atau mahasiswa yang melaksanakan tugas penelitian dan atau skripsi atau tesis untuk memenuhi capaian pembelajaran harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>logbook</i> penelitian untuk dosen dan kartu bimbingan skripsi dan tesis untuk mahasiswa • Membuat SOP dan mensosialisasikan tentang keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti dalam melaksanakan tugasnya. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bukti kegiatan penelitian yang menyatakan telah dilakukan evaluasi dalam bentuk <i>logbook</i> penelitian untuk dosen dan kartu bimbingan skripsi dan tesis untuk mahasiswa. • Adanya SOP yang mengatur tentang keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti dalam melaksanakan tugasnya. |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa harus melaksanakan penelitian untuk skripsi atau tesis sesuai dengan capaian pembelajaran masing – masing prodi. | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dan sinergi dengan setiap prodi Mendokumentasikan hasil koordinasi dan sinergi dengan prodi. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti/dokumen hasil koordinasi dan sinergi P3M– Prodi-prodi |
|--|--|--|

| 4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN | | |
|--|---|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M harus memberikan penilaian proses dan hasil penelitian dengan memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. | <ul style="list-style-type: none"> Membuat instrumen penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian Membuat SOP penilaian penelitian dosen Melakukan sosialisasi SOP penilaian penelitian Membuat pedoman tentang review usulan dan hasil penelitian Menyeleksi dan menugaskan reviewer untuk melakukan review terhadap usulan dan hasil penelitian Menugaskan dosen untuk mendapat sertifikat nasional sebagai review | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti instrumen penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian yang berisi antara lain : Adanya kesesuaian pelaksanaan penelitian yang berfokus bidang ilmu yang relevan dengan keahliannya. Adanya kesesuaian antara pelaksanaan penelitian dengan proposal. Ada <i>checklist</i> penilaian kesesuaian, tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian, dan adanya indikator-indikator penilaian penelitian. Adanya pedoman tentang review usulan dan hasil penelitian Adanya dokumen hasil review Adanya dosen yang menjadi reviewer bersertifikat nasional sebagai reiewer |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M dan rewiwer dalam melaksanakan penilaian harus mengacu pada instrumen penelitian yang ada di dalam panduan penelitian | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen instrumen penilaian penelitian di P3M yang sesuai dengan kelompok penelitian. Mensosialisasikan kepada dosen tentang dokumen instrumen penilaian penelitian di P3M yang | <ul style="list-style-type: none"> Adanya dokumen instrumen penilaian penelitian di P3M yang sesuai dengan kelompok penelitian. |

| | | |
|---|---|--|
| | sesuai dengan kelompok penelitian | |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen menilai Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. | <ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman dan SOP KIPA | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman penilaian KIPA Adanya SOP penulisan KIPA |

| 5. STANDAR PENELITI | | |
|---|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen dan atau mahasiswa wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Dosen dalam pelaksanaan penelitian harus berdasarkan jenjang akademik, jenjang jabatan, dan hasil penelitian sebelumnya. Mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian harus berdasarkan penilaian oleh dosen atas kompetensinya, | <ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar dosen yang mengajukan usulan penelitian Melaksanakan pelatihan metodologi penelitian bagi dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi penelitian Memberikan kuliah atau pelatihan metodologi penelitian pada mahasiswa POLITEKNIK AUP menyediakan koleksi referensi pustaka yang selalu diperbaharui. Menyediakan <i>coaching clinic</i> penelitian bagi dosen dan mahasiswa. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya usulan penelitian Adanya bukti penguasaan teknologi Adanya bukti dosen yang melaksanakan penelitian telah lolos dalam seleksi usulan penelitian Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen minimal pernah mengikuti matakuliah metodologi penelitian. Adanya koleksi referensi yang memadai. Adanya sarana konsultasi metodologi penelitian. |

| 6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN | | |
|---|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> POLITEKNIK AUP harus memfasilitasi sarana dan prasarana untuk kegiatan penelitian dengan memperhatikan mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi sarana-prasarana pendukung yang memadai dan berkualitas. Menyediakan pusat dokumentasi kegiatan penelitian yang mudah diakses. Mendokumentasikan setiap kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti sarana dan prasarana yang digunakan untuk penelitian di dalam kampus maupun di luar kampus yang difasilitasi oleh POLITEKNIK AUP yang dikoordinasi oleh P3M (dokumentasi, surat izin, dan bukti lainnya) minimal 40% dari seluruh hasil |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>penelitian yang menggunakan sarana prasarana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan instruksi kerja di Lab • Membimbing dan mendampingi pengujian di lab | <p>penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya instruksi kerja di laboratorium • Adanya pembimbingan dan arahan penggunaan alat lab |
|--|--|---|

| 7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN | | |
|--|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP harus membentuk Lembaga Penelitian yang mengelola penelitian di tingkat PT | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Pusat peneliti dan pengabdian kepada masyarakat (P3M) • Membuat SOP tatakelola lembaga penelitian | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Pusat peneliti dan pengabdian kepada masyarakat (P3M) • Adanya SOP tatakelola lembaga penelitian |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lembaga Penelitian harus : <ul style="list-style-type: none"> a) Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian lembaga penelitian yang sejalan dengan visi POLITEKNIK AUP . b) Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian. c) Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pelaporan penelitian. e) Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. f) Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi minimal | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat SOP pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pelaporan penelitian • Menyusun Pedoman penulisan penelitian dosen, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian • Memberikan sertifikat dan rewards kepada peneliti yang berprestasi • Menyelenggarakan diseminasi hasil penelitian • Mengunggah bukti dokumen kegiatan penelitian ke: <ul style="list-style-type: none"> • Http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/ • Membuat printscreen bahwa dokumen penelitian sudah diunggah ke dalam PDDIKTI. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SOP pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pelaporan penelitian • Adanya dokumen panduan pembuatan usulan penelitian, panduan evaluasi pelaksanaan penelitian, dan panduan penyusunan laporan penelitian lembaga penelitian. • Adanya pelaksanaan penelitian yang telah difasilitasi berupa administrasi maupun sarana oleh lembaga penelitian. • Adanya dokumen pelaksanaan monev penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian. • Adanya bukti telah dilakukan pelatihan penulisan proposal penelitian, penulisan laporan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan pendampingan untuk perolehan Hak kekayaan intelektual (HaKI). • Adanya bukti dilakukan pemberian |

| | | |
|--|--|--|
| <p>berupa sertifikat.</p> <p>g) melakukan diseminasi hasil Penelitian;</p> <p>h) Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya dan mengunggah ke pangkalan data pendidikan tinggi</p> | | <p>sertifikat atau bentuk lainnya sebagai penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya diseminasi hasil penelitian • Adanya bukti dokumen laporan kegiatan penelitian yang dikelolanya dan ada bukti telah diunggah ke dalam PD DIKTI, |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M wajib <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Renstra Penelitian yang mengacu pada renstra PT, - menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar; - menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan; - melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program Penelitian; - memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian; - mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian; - melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian; | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun renstra penelitian • Membuat pedoman kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar. • Mensosialisasikan dokumen pengelolaan P3M • Berkoordinasi dan bersinergi dengan lembaga Satuan Pengawasan Internal dan Badan Penjaminan Mutu dalam melakukan pemantauan dan evaluasi • Mensosialisasikan pedoman penelitian • Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian • Melakukan kerjasama pelaksanaan penelitian dengan lembaga lain • Menyusun laporan kinerja P3M | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya renstra penelitian • Adanya dokumen pedoman kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar. • Adanya dokumen pengelolaan P3M • Adanya mekanisme pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian melalui fungsi-fungsi yang ada. • Adanya panduan penelitian yang mencakup kriteria peneliti • Adanya dokumen analisis kebutuhan sarana dan prasarana • Ada bukti dokumen kerja sama dalam pelaksanaan penelitian dengan lembaga lain. • Adanya laporan kinerja P3M |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi. | | |
|--|--|--|

| 8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN | | |
|---|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP wajib menyediakan dana penelitian yang bersumber dari internal, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, serta dari dana masyarakat lainnya. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat SOP pendanaan pelaksanaan penelitian, publikasi, dan HaKI • Menyusun anggaran dana penelitian yang bersumber dari internal, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, serta dari dana masyarakat lainnya. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SOP pendanaan pelaksanaan penelitian, publikasi, dan HaKI • Adanya dana untuk membiayai seluruh aktifitas yang berkaitan dengan penelitian. |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP harus membiayai pembuatan : <ul style="list-style-type: none"> - perencanaan penelitian - pelaksanaan penelitian - pengendalian penelitian, - pemantauan dan evaluasi penelitian, - pembuatan pelaporan hasil penelitian - pelaksanaan diseminasi hasil penelitian • | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun anggaran untuk publikasi hasil penelitian dan HaKI | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dana untuk membiayai pembuatan: <ul style="list-style-type: none"> - perencanaan penelitian - pelaksanaan penelitian - pengendalian penelitian, - pemantauan dan evaluasi penelitian, - pembuatan pelaporan hasil penelitian - pelaksanaan diseminasi hasil penelitian - Adanya dana untuk publikasi hasil penelitian dan HaKI. |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M POLITEKNIK AUP wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun anggaran dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah |

| | | |
|--|--|--|
| peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI). | atau insentif kekayaan intelektual (KI). | atau insentif kekayaan intelektual (KI), minimal 6 persen dari total pemasukan dana POLITEKNIK AUP per tahun. |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M POLITEKNIK AUP harus mendorong, memfasilitasi dan memotivasi dosen untuk mendapatkan dana penelitian yang bersumber dari APBD, dan Kerjasama nasional dan Internasional. | <ul style="list-style-type: none"> Menjalin kerjasama dengan pemerintah daerah dan lembaga nasional dan internasional | <ul style="list-style-type: none"> Adanya penelitian yang dibiayai oleh APBD dan kerjasama nasional dan internasional |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil direktur bidang administrasi dan keuangan bertanggung jawab terhadap Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun. | <ul style="list-style-type: none"> Menjamin dan memfasilitasi dana penelitian | <ul style="list-style-type: none"> Rata-rata dana penelitian per tahun; DPD \geq 20 juta |
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil direktur bidang administrasi dan keuangan bertanggung jawab terhadap Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi. | <ul style="list-style-type: none"> Mendorong penyerapan anggaran terutama untuk bidang penelitian | <ul style="list-style-type: none"> Penggunaan dana penelitian \geq 5% dari total penggunaan dana institusi |

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| 1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|--|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen dan atau mahasiswa harus melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk dosen dan mahasiswa minimal 1 kali dalam masa studi di program studi. | <ul style="list-style-type: none"> Membuat SOP pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Mensosialisasikan SOP pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Membuat SK pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat Membuat Surat Tugas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SOP pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Adanya bukti (laporan kegiatan/sertifikat/surat tugas/SK pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat). Adanya luaran laporan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat. Adanya luaran laporan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan memanfaatkan teknologi tepat guna Adanya luaran laporan pengabdian |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>memanfaatkan teknologi tepat guna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan pengembangan bahan ilmu pengetahuan dan teknologi • Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan pengembangan bahan ajar atau modul pelatihan • Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa secara penuh dan diberi tanggung jawab. | <p>kepada masyarakat yang bertujuan pengembangan bahan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya luaran laporan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan pengembangan bahan ajar atau modul pelatihan • Adanya bukti keterlibatan mahasiswa secara penuh dan diberi tanggung jawab dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen harus mempublikasikan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> • Mempublikasikan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk jurnal/ proseding pengabdian kepada masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya publikasi hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk jurnal/ proseding pengabdian kepada masyarakat. • |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen dan atau mahasiswa harus menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang memiliki daya saing nasional. | <ul style="list-style-type: none"> • Dosen dan atau mahasiswa mengusulkan hibah kompetisi pengabdian kepada masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya karya pengabdian kepada masyarakat dosen dan atau mahasiswa yang memperoleh hibah dari Kemenristek Dikti dan pihak lainnya. |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M mendorong dosen agar mengaplikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pembelajaran dan | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP aplikasi dan integrasi pengabdian kepada masyarakat pada pembelajaran • Sosialisasi SOP aplikasi dan integrasi pengabdian masyarakat pada pembelajaran • Menyusun pedoman aplikasi dan integrasi pengabdian kepada masyarakat pada pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SOP aplikasi dan integrasi pengabdian kepada masyarakat • pada pembelajaran • Adanya kebijakan dalam bentuk SK Direktur dalam aplikasi dan integrasi hasil penelitian pada pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat |

| 2. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|--|---|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dosen dan atau mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus berorientasi kepada entrepreneurship dan atau berdasarkan kepada hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bermanfaat bagi pemangku kepentingan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan atau Pemerintah; e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi kepada entrepreneurship berdasarkan kepada hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bermanfaat bagi pemangku kepentingan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan atau Pemerintah; e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri • Membuat dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesiadaan objek pengabdian kepada masyarakat b. Materi kegiatan kepada masyarakat c. Daftar kehadiran peserta kegiatan d. Dokumentasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bukti pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai yang dilakukan oleh dosen tetap dan atau mahasiswa yang bidang keahliannya sama dengan program studi. • Adanya bukti dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang secara lengkap, andal dan dapat dipertanggungjawabkan |

| | | |
|--|---|--|
| | data dokumen elektronik, audio-visual, dll. | |
|--|---|--|

| 3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|---|--|---|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M mewajibkan dosen dan atau mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat harus dengan terencana, dan dilaporkan. | <ul style="list-style-type: none"> Membuat SOP proposal pengabdian kepada masyarakat Mensosialisasikan SOP proposal pengabdian kepada masyarakat Membuat pedoman tentang review usulan pengabdian kepada masyarakat Menyeleksi dan menugaskan reviewer untuk melakukan review terhadap usulan dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SOP proposal pengabdian kepada masyarakat. Ada bukti (usulan atau proposal) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Adanya tim reviewer terhadap usulan dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Adanya hasil review dari proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen dan atau mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> Membuat ketentuan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Membuat formulir pernyataan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya dokumen ketentuan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Ada bukti pernyataan dari dosen, mahasiswa dan masyarakat bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah sesuai standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. |
| <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan, dinyatakan dalam besaran sks | <ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan kegiatan PPKMP Menetapkan pembimbing dan program kegiatan PPKMP | <ul style="list-style-type: none"> Ada kegiatan pengabdian masyarakat mahasiswa yang memiliki besaran sks dan diakui dalam transkrip nilai Adanya jadwal dan pembimbing pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa |

| | | |
|---|--|--|
| dan diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram sesuai ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi | | |
|---|--|--|

| 4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|--|--|---|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M mewajibkan dosen dan atau mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dengan kriteria yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Tingkat kepuasan masyarakat mencapai puas dalam setiap pelaksanaan PkM. Adanya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program dalam setiap pelaksanaan PkM. Adanya pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan dalam setiap pelaksanaan PkM. Adanya bahan ajar sebagai pengayaan sumber belajar dan atau pembelajaran minimal 1 kali dalam perkuliahan. Adanya usulan pemecahan masalah sosial dan rekomendasi kebijakan untuk pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 1 tahun. | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi setiap akhir pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai dengan kriteria pencapaian standar di SPT yang berupa standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. Sosialisasi instrumen penilaian PkM | <ul style="list-style-type: none"> Adanya kuesioner/instrumen pengukuran hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai dengan kriteria pencapaian standar di SPT yang berupa standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M memastikan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian | <ul style="list-style-type: none"> Merumuskan SK penetapan reviewer Melakukan review program PkM Melakukan penilaian program PkM | <ul style="list-style-type: none"> Adanya review program PkM Adanya reviewer program PkM Adanya laporan penilaian program PkM |

| | | |
|--|--|---|
| kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat | | |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M memastikan pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> tatacara penilaian dan review, legalitas pengangkatan reviewer, hasil penilaian usul PkM, legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM, berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi output PkM. | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun pedoman penilaian PkM Mereview usulan PkM Menyusun berita acara hasil monev pelaksanaan PkM Mendokumentasikan output PkM | <ul style="list-style-type: none"> Adanya bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek serta melakukan review terhadap pelaksanaan proses PkM (aspek 1 sampai 6) secara berkala dan ditindaklanjuti |

| 5. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|--|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat harus memiliki kualifikasi sesuai dengan bidang ilmunya dan mendapat SK dan atau surat tugas dari POLITEKNIK AUP | <ul style="list-style-type: none"> Membuat SK dan surat tugas dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> Ada SK Direktur POLITEKNIK AUP atau surat tugas dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M harus memiliki dokumen pedoman pengabdian kepada masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun pedoman pengabdian masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman pengabdian kepada masyarakat |
| <ul style="list-style-type: none"> Dosen dan atau mahasiswa harus melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri, kelompok, dan dalam bentuk kerjasama dengan pihak eksternal lainnya, minimal setaun sekali untuk dosen, dan 1 kali dalam masa studi untuk mahasiswa | <ul style="list-style-type: none"> Membuat SOP pelaksanaan secara mandiri, kelompok, dan dalam bentuk kerjasama dengan pihak eksternal institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Mensosialisasikan SOP pelaksanaan secara mandiri, kelompok, dan dalam bentuk kerjasama dengan pihak eksternal institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SOP pelaksanaan secara mandiri, kelompok, dan dalam bentuk kerjasama dengan pihak eksternal institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat Adanya bukti kegiatan PkM yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa |
| <ul style="list-style-type: none"> P3M memastikan Keberadaan kelompok | <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan SK kelompok | <ul style="list-style-type: none"> adanya kelompok pelaksana PkM |

| | | |
|----------------|---|--|
| pelaksana PkM. | <p>pelaksana PkM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang PkM untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat • Membuat produk PkM yang berdaya saing nasional | <p>yang fungsional yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM, 2) dihasilkannya produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 3) dihasilkannya produk PkM yang berdaya saing nasional.</p> |
|----------------|---|--|

| 6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|--|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP harus memfasilitasi sarana dan prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan sarana dan prasarana yang digunakan PkM di dalam kampus maupun di luar kampus dengan memperhatikan mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bukti sarana dan prasarana yang digunakan PkM di dalam kampus maupun di luar kampus yang difasilitasi oleh POLITEKNIK AUP (dokumentasi, surat izin, dan bukti lainnya) dengan memperhatikan mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan yang dikoordinir oleh P3M. |

| 7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | |
|---|--|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP harus membentuk lembaga pengabdian kepada Masyarakat yang terintegrasi dengan prodi. Lembaga pengabdian kepada masyarakat harus : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat dan sesuai dengan visi POLITEKNIK AUP b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk lembaga pengabdian kepada masyarakat (P3M). • Membuat dokumen rencana program, dokumen panduan dan penjaminan mutu diantaranya berisi analisis kebutuhan pelaksanaan PkM. • P3M memfasilitasi kegiatan pengabdian masyarakat (surat tugas, surat permohonan bantuan surat pengantar, dsb.) • P3M melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (kuesioner, | <ul style="list-style-type: none"> • Ada SK Pembentukan lembaga pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan prodi. • Ada dokumen rencana program, dokumen panduan dan penjaminan mutu diantaranya berisi analisis kebutuhan pelaksanaan PkM. • Ada bukti P3M memfasilitasi kegiatan pengabdian masyarakat (surat tugas, surat permohonan bantuan surat pengantar, dsb.) • Ada bukti P3M melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (kuesioner, foto, |

| | | |
|--|---|---|
| <p>pengabdian kepada masyarakat</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>e. Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi</p> <p>h. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama</p> <p>i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan,</p> <p>j. Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.</p> | <p>foto, berita acara, dsb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • P3M menyelenggarakan workshop/ pelatihan (pembekalan untuk dosen/ mahasiswa) peningkatan kemampuan dosen/mahasiswa pengabdian kepada masyarakat • P3M memberikan sertifikat dan bentuk penghargaan lainnya kepada dosen/mahasiswa yang telah melaksanakan PkM • Membuat dokumen pelaporan kegiatan PkM • Membuat dokumen renstra PkM POLITEKNIK AUP . • Membuat dokumen panduan penilaian dan penjaminan mutu PkM • P3M melaksanakan kerja sama dengan unit/instansi lain di dalam/ di luar POLITEKNIK AUP (mis.: surat kerjasama/peminjaman, berita acara, dsb). | <p>berita acara, dsb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada bukti menyelenggarakan workshop/ pelatihan (pembekalan untuk dosen/ mahasiswa) peningkatan kemampuan dosen/mahasiswa pengabdian kepada masyarakat • Ada bukti pemberian sertifikat dan bentuk penghargaan lainnya kepada dosen/mahasiswa yang telah melaksanakan PkM • Ada dokumen pelaporan kegiatan PkM • Ada dokumen renstra PkM POLITEKNIK AUP . • Ada dokumen panduan penilaian dan penjaminan mutu PkM • Ada bukti pelaksanaan kerja sama dengan unit/instansi lain di dalam/ di luar POLITEKNIK AUP (mis : surat kerjasama/peminjaman, berita acara, dsb). |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP wajib memiliki: <ul style="list-style-type: none"> a. memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; c. menjaga dan meningkatkan mutu | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun renstra POLITEKNIK AUP . • Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (RIP) P3M. • Menyusun Renstra PkM • Mendistribusikan pedoman penilaian PkM • Membuat dokumen mutu SPMI di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. • Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen renstra POLITEKNIK AUP • Adanya Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (RIP) P3M. • Adanya renstra PkM • Adanya pedoman penilaian PkM • Adanya dokumen mutu standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat • Adanya laporan dan dokumentasi pemantauan dan evaluasi serta laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian |

| | | |
|---|--|---|
| <p>pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;</p> <p>d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;</p> | <p>program pengabdian kepada masyarakat dan mendokumentasikannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan pedoman PkM • Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pkm • Menyiapkan sarana dan prasarana Pkm | <p>kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pedoman PkM • Adanya sarana dan prasarana pelaksanaan PkM • Adanya analisis kebutuhan PkM |
| <ul style="list-style-type: none"> • P3M harus menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan kinerja P3M yang memenuhi 5 aspek serta komprehensif, rinci, relevan, mutakhir dan disampaikan tepat waktu | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya laporan Kinerja PkM dari P3M dari pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana terkait yang memenuhi 5 aspek serta komprehensif, rinci, relevan, mutakhir dan disampaikan tepat waktu |

8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP wajib menyediakan dana internal untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa yang bersumber dari internal yang digunakan untuk membiayai: <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat; b. Pelaksanaan pengabdian kepada | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dana internal untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa yang bersumber dari internal. | <ul style="list-style-type: none"> • Ada dokumen RKA-KL POLITEKNIK AUP yang mencantumkan sejumlah dana untuk manajemen, pelaksanaan, pelaporan, monev, diseminasi, dan seleksi proposal dan peningkatan serta keahlian PkM, minimal sebesar 5% dari dana yang diterima setiap tahun atau sesuai dengan mekanisme |

| | | |
|---|---|--|
| <p>masyarakat;</p> <p>c. Pengendalian pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>e. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan</p> <p>f. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>g. Seleksi proposal PkM dari dosen</p> <p>h. Pelatihan dan pembekalan dosen/mahasiswa dalam pelaksanaan PkM</p> | | <p>kebutuhan.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP wajib menyediakan dana internal sebagai dana pendamping dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dana internal sebagai dana pendamping untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa yang didanai dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dana internal sebagai dana pendamping dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, sesuai dengan kebutuhan. |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP wajib membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan peraturan Pemerintah. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pedoman mekanisme penggunaan dana PkM yang sesuai dengan peraturan Pemerintah. | <ul style="list-style-type: none"> • Ada pedoman mekanisme penggunaan dana PkM yang sesuai dengan peraturan Pemerintah. |
| <ul style="list-style-type: none"> • POLITEKNIK AUP wajib memfasilitasi dosen untuk mendapatkan dana PkM yang bersumber dari APBN, APBD, Swasta Nasional dan atau Mitra kerjasama internasional | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk unit kerjasama yang bertugas mencari sumber sumber pendanaan | <ul style="list-style-type: none"> • Tersediaanya dana PkM dari berbagai sumber APBN, APBD, Swasta Nasional dan atau Mitra kerjasama internasional |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wakil direktur bidang administrasi dan keuangan bertanggung jawab terhadap Rata-rata dana PkM dosen/ tahun. | <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong dosen memperoleh dana untuk kegiatan PkM • $DPkMD = DPkM / 3 / NDT$ $DPkM =$ Jumlah dana PkM yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). $NDT =$ Jumlah dosen tetap. | <ul style="list-style-type: none"> • Rata-rata dana PkM dosen per tahun $DPkMD \geq 5$ juta |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Wakil direktur bidang administrasi dan keuangan bertanggung jawab terhadap Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi. | <ul style="list-style-type: none"> Mendorong penyerapan anggaran dana PkM | <ul style="list-style-type: none"> Prosentase penggunaan dana dalam kegiatan PkM 1% dari total penggunaan dana |
|---|--|---|

STANDAR MAHASISWA

| STANDAR MAHASISWA | | |
|--|---|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <p>1. Direktur POLITEKNIK AUP harus meningkatkan efektivitas sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa prodi D IV dan S2 untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu yang diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang melakukan registrasi</p> | <ul style="list-style-type: none"> Membentuk panitia penerimaan taruna baru Membuat SOP penerimaan taruna baru Membuat SOP Seleksi Mahasiswa Baru Prodi D IV dan S2 Sosialisasi dan Promosi Prodi DIV dan S2 menyusun pedoman seleksi jalur umum dan jalur khusus menetapkan jumlah kuota untuk anak Pumahan 50% dari total daya tampung kerjasama dengan Negara lain dalam bidang pendidikan Melakukan seleksi calon mahasiswa melalui tes tertulis, Uji fisik dan wawancara | <ul style="list-style-type: none"> Adanya SK Pembentukan panitia penerimaan taruna baru Adanya dokumen SOP penerimaan Taruna Adanya dokumen SOP Seleksi Mahasiswa Baru Prodi D IV dan S2 Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi dibandingkan daya tampung / mahasiswa yang lulus seleksi hasilnya ≥ 5 Rasio mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi : calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi hasilnya $> 95\%$ Adanya seleksi jalur umum dan jalur khusus Rasio penerimaan mahasiswa dari jalur khusus (anak pelaku usaha perikanan) 50% dari jumlah mahasiswa yang lulus seleksi Persentase jumlah mahasiswa asing $\geq 0,5\%$ terhadap jumlah seluruh mahasiswa Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer hasilnya $< 0,25$ |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2. Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan harus memberikan Penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat SOP tentang Penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat - Mensosialisaikan tentang pemberian penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat . | <ul style="list-style-type: none"> - Adanya SOP tentang Penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat . - Ada bukti penghargaan juara lomba ilmiah, olah raga, maupun seni baik tingkat regional, nasional maupun Internasional. |
| <p>3. Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan harus bertanggung jawab terhadap Profil lulusan: ketepatan waktu penyelesaian studi, proporsi mahasiswa yang menyelesaikan studi dalam batas masa studi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum mengikuti sistem paket. - Membuat modul untuk semua Mata Kuliah - penelitian dosen sesuai dengan keahliannya | <ul style="list-style-type: none"> - Prosentase Jumlah lulusan tepat waktu \geq 95%, |
| <p>4. Direktur POLITEKNIK AUP harus menyediakan akses pelayanan mahasiswa yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan Berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan dan konseling b. Minat dan bakat (<i>ekstra kurikuler</i>) c. Pembinaan <i>soft skill</i> d. Layanan beasiswa e. Layanan kesehatan | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat SOP Bimbingan dan Konseling - Membuat SOP pelayanan ekstrakurikuler - Membuat SOP pelayanan kegiatan kemahasiswaan - Mengadakan pelatihan soft skill (motivasi, etika, kepemimpinan, bela Negara, dll) setiap semester - Program beasiswa bagi anak pelaku usaha perikana setiap tahun - Menyediakan klinik kesehatan | <p>Terdapat lima Layanan pelayanan dan kelimanya dapat diakses oleh mahasiswa.</p> |
| <p>5. Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan harus bertanggung jawab terhadap pelacakan dan perekaman data lulusan: kekomprehensifan, pemutakhiran, profil masa tunggu kerja pertama, kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi, dan posisi kerja pertama.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Membentuk tim yang menangani <i>tracer study</i> - Membuat SOP pelacakan tracer studi - Mendokumentasikan hasil pelacakan lulusan - Membuat SOP survey pengguna - Mensosialisasikan survey pengguna - Mendokumentasikan hasil survey | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya SK Pembentukan tim yang menangani <i>tracer study</i> • Ada upaya yang intensif untuk melacak lulusan dan datanya terekam secara komprehensif • Penggunaan hasil pelacakan untuk perbaikan: <ol style="list-style-type: none"> (1) proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>pengguna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensosialisasikan program <i>tracer study</i> | <p>(4) membangun jejaring.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keempat poin lengkap • Pendapat pengguna (<i>employer</i>) lulusan terhadap kualitas alumni. • Ada 7 jenis kompetensi. • Profil masa tunggu kerja pertama Jika $RMT \leq 3$ bulan. • lulusan memperoleh pekerjaan yang pertama profil kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi (kompetensi) lulusan. • Adanya bukti pelaksanaan Tracer Study |
| <p>6. Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan harus bertanggung jawab terhadap partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non-akademik program studi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat SOP tentang investarisasi sumbangan alumni - Mensosialisasikan hasil investarisasi sumbangan alumni - - Alumni yang sukses dilibatkan dalam kegiatan kampus sebagai narasumber dan sharing informasi. - - Menginventarisir bantuan dari alumni baik berupa material maupun non material. | <ul style="list-style-type: none"> - Adanya SOP tentang investarisasi sumbangan alumni - Adanya laporan kegiatan akademik dan non akademik yang melibatkan alumni - Adanya informasi transparan tentang sumbangan alumni baik berupa material maupun non material. |
| <p>7. Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan harus bertanggung jawab terhadap keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan PkM setiap tahun.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan Pkm - Menyusun SK keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian dan PkM - Membimbing pelaksanaan PkM terutama PPKMP | <ul style="list-style-type: none"> - Adanya keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan Pkm - Adanya SK keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian dan PkM - Adanya SK pembimbing dalam pelaksanaan PPKMP |

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

| STANDAR VISI, MISI TUJUAN DAN STRATEGI | | |
|--|---|--|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus membuat visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sangat jelas dan sangat realistik | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim Perumus Visi dan Misi • Membuat SOP Perumusan Visi dan Misi berdasarkan Statuta. • Membuat SOP evaluasi Visi dan Misi • Mensosialisasikan Visi, Misi Tujuan dan Sasaran ke seluruh Stakeholders. | <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas dan sangat realistis • Adanya bukti evaluasi Pencapaian sasaran dan tindak lanjut |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus bertanggung jawab terhadap strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen. | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim penyusun dan review renstra • Membuat SOP Evaluasi Pencapaian sasaran serta rentang waktu pencapaian. • Mendokumentasikan setiap hasil evaluasi pencapaian sasaran. • Hasil evaluasi pencapaian sasaran disosialisasikan ke seluruh stakeholders. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya tahapan waktu yang jelas dan sangat realistic didalam dokumen renstra • Adanya renstra jangka panjang, menengah dan jangka pendek • Adanya renstra tingkat PT • Adanya Renstra tingkat Prodi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus memberikan pemahaman visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang telah di tetapkan kepada seluruh pemangku kepentingan internal (Internal Stakeholders); Sivitas Akdemika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan dan eksternal stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kriteria Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi. • Melakukan Survei untuk kriteria kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi. • Evaluasi Kriteria kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi. • Evaluasi Sasaran Mutu • Mensosialisasikan pemahaman visi, misi tujuan, sasaran dan strategi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Kesesuaian Visi, Misi, Tujuan, sasaran dan Strategi Program Studi terhadap POLITEKNIK AUP dan Program S2 Magister terapan yang dikelolanya dievaluasi pencapaian dan relevansinya setiap tahun • Adanya kesesuaian Visi Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi yang mencerminkan POLITEKNIK AUP yang memayungi Visi keilmuan terkait Program Studi serta didukung data yang dievaluasi setiap tahun. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus melibatkan | <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> • Ada mekanisme dalam penyusunan dan |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Pemangku Kepentingan internal dan eksternal (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna) dalam penyusunan Visi, Misi, Tujuan, sasaran dan Strategi Unit Pengelola Program Studi</p> | <p>penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi. • Menmbuat daftar hadir dan MoM penyusunan VMTS | <p>penetapan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang terdokumentasi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, Mahasiswa, dan tenaga kependidikan) dan eksternal (Lulusan, dan Pengguna Lulusan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen daftar hadir pihak-pihak yang terlibat penyusunan VMTS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap adopsi visi, misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi sebagai pedoman pengembangan unit-unit di dalam lingkungan perguruan tinggi. | <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan tim penyusun dokumen VMTS ditingkat Unit, Pusat dan prodi • Menyusun dokumen VMTS Unit, Pusat dan Prodi • Menetapkan tim penyusun renstra dan rencana pengembangan pada setiap Unit, pusat dan prodi • Menyusun renstra dan rencana pengembangan pada setiap Unit, pusat dan prodi • Mensosialisasikan VMTS Unit, Pusat dan prodi pada semua pihak berkepentingan terutama mahasiswa dalam setiap penyambutan penerimaan mahasiswa baru, wisuda dan rapat • Mensosialisasikan dan publikasi VMTS, Renstra dan renop setiap Unit, Pusat dan prodi di web politeknik AUP | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen turunan VMTS PT di setiap Unit, Pusat dan Prodi • Adanya Rencana pengembangan yang diturunkan dari renstra prodi dan renstra pusat dan Unit • Adanya bukti sosialisasi dan publikasi dokumen VMTS, Renstra dan renop |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP harus melakukan Monitoring serta evaluasi pengukuran pencapaian Strategi dari Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Setiap Tahun. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Prosedur Sistem money • Melaksanakan money • Melaksanakan audit internal • Meminta Auditor untuk mengevaluasi capaian kinerja • Membuat Prosedur Sistem Tindakan Perbaikan • Membuat Prosedur Sistem | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen hasil money • Adanya bukti tindak lanjut • Adanya bukti money • Adanya dokumen audit |

| | | |
|--|---|--|
| | Tindakan Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Prosedur Sistem Rapat Tinjauan Manajemen • Prosedur Sistem Pengendalian Sasaran Mutu | |
|--|---|--|

STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

| STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA | | |
|---|--|---|
| PERNYATAAN STANDAR | STRATEGI | INDIKATOR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap kelengkapan struktur dan organ perguruan tinggi untuk dapat mewujudkan prinsip-prinsip tata pamong yang baik dan efektif mencakup : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko 2. Ketersediaan bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi 3. Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya 4. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance (paling tidak mencakup aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko 5. Keberadaan dan keberfungsian lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen formal sistem tata pamong yang 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 risiko • Menyusun bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien • Menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien • Menyusun bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen formal sistem tata pamong yang 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 risiko. • adanya bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien. • adanya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien. • adanya bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>konsisten, efektif, dan efisien. Perguruan tinggi mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • membentuk lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien | <p>konsisten, efektif, dan efisien. Perguruan tinggi mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • adanya lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap sistem kepemimpinan mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a) Efektivitas kepemimpinan operasional yang ditunjukkan melalui kemampuan pimpinan dalam menjalin komunikasi yang baik dengan stakeholders internal untuk merealisasikan rencana strategis dan operasional, serta kemampuan dalam mengambil keputusan strategis dalam melaksanakan kebijakan operasional. b) Efektivitas kepemimpinan organisasional yang ditunjukkan melalui kemampuan pimpinan untuk mengambil keputusan dalam melaksanakan kebijakan organisasional, serta perannya sebagai agen perubahan sekaligus motivator akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi. c) Efektivitas kepemimpinan publik yang ditunjukkan melalui kemampuan pimpinan dalam menjalin kerjasama tridharma dan menjadikan perguruan tinggi menjadi rujukan publik. | <ul style="list-style-type: none"> • Merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan stakeholders internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional • strategis dan inovatif dengan resiko terukur dalam melaksanakan kebijakan organisasional yang menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi. • Pimpinan menunjukkan untuk menjalin kerjasama tridharma yang saling menguntungkan, dan menjadikan perguruan tinggi sebagai rujukan publik di tingkat nasional/internasional. | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya realisasi seluruh rencana strategis dan operasional yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan stakeholders internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional. • Adanya kemampuan pemimpin mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan resiko terukur dalam melaksanakan kebijakan organisasional yang menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi. • Adanya kemampuan untuk menjalin kerjasama tridharma yang saling menguntungkan, dan menjadikan perguruan tinggi sebagai rujukan publik di tingkat |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap kinerja dan keefektifan kepemimpinan, tata pamong, sistem manajemen sumberdaya dan program perguruan tinggi, termasuk sistem komunikasi dan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung tata pamong dan tata kelola perguruan tinggi, mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a) Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) perencanaan (planning), 2) pengorganisasian (organizing), 3) penempatan personil (staffing), 4) pengarahan (leading), 5) pengawasan (controlling). b) Ketersediaan dokumen formal dan pedoman pengelolaan serta bukti sahih implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama. c) Ketersediaan dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) adanya keterlibatan pemangku kepentingan, 2) mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS institusi, 4) dilakukannya analisis kondisi internal | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun bukti yang sahih terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi. • Menyusun bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. • Menyusun bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien • Menyusun dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek. • Menyusun bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek • Menyusun dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional | <p>nasional/internasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan bukti yang sahih terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi. • Ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. • Adanya bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien. • Adanya dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek. • Adanya bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek • Adanya dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional. |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.</p> | | |
| <p>1) Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan kejelasan sistem penjaminan mutu internal serta konsistensi dan keefektifan implementasinya, mencakup :</p> <p>a) Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, 5) bukti tindak lanjut</p> <p>b) Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang membahas unsur-unsur, yang meliputi: 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem penjaminan mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan</p> <p>c) Perolehan sertifikasi/ akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi</p> <p>d) Perolehan akreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi.</p> <p>e) Pelaksanaan dan hasil audit eksternal keuangan di perguruan tinggi</p> <p>f) Perolehan status terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan SPMI • Menumbuhkan budaya mutu • Menerapkan inovasi SPM • Menjalankan praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur. • Menjalankan SPME oleh lembaga sertifikasi nasional dan internasional • Menjalankan SPME prodi oleh lembaga sertifikasi nasional dan internasional • Menjalankan SPM keuangan oleh lembaga audit internal dan eksternal (itjen & BPK) • Melakukan tindak lanjut hasil temuan • Melakukan RTM | <ul style="list-style-type: none"> • adanya SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui SN-DIKTI yang membawa daya saing internasional dalam kuantitas dan kualitas yang signifikan, dan efektif untuk menumbuhkembangkan budaya mutu, serta menerapkan inovasi SPM, seperti: audit berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya. • Adanya bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur. • Jumlah sertifikasi eksternal $NK \geq 8$; $NK = 4 \times NA + 2 \times NB + NC$ NA = Jumlah sertifikasi/akreditasi dalam lingkup perguruan tinggi atau fakultas yang diberikan oleh lembaga internasional bereputasi. NB = Jumlah sertifikasi/akreditasi dalam lingkup perguruan tinggi (selain oleh BAN-PT) atau fakultas yang diberikan oleh lembaga nasional bereputasi. NC = Jumlah sertifikasi/akreditasi dalam lingkup unit (laboratorium, dll.) yang diberikan oleh lembaga internasional/nasional bereputasi. • $PAI \geq 5\%$; $PAI = (NAI / NPS) \times 100\%$ |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • NAI = Jumlah program studi pada program utama yang terakreditasi oleh lembaga internasional bereputasi. NPSU = Jumlah program studi pada program utama. • Seluruh temuan pada hasil pemeriksaan inspektorat tahun sebelumnya telah ditindak lanjuti. • $NSA \geq 3,50$; $NSA = (4 \times NUnggul + 3,5 \times NA + 3 \times N\text{Baik_Sekali} + 2,5 \times NB + 2 \times N\text{Baik} + 1,5 \times NC) / (NUnggul + NA + N\text{Baik_Sekali} + NB + N\text{Baik} + NC + NK)$ <ul style="list-style-type: none"> NUnggul = Jumlah program studi terakreditasi Unggul. NBaik_Sekali = Jumlah program studi terakreditasi Baik Sekali. NBaik = Jumlah program studi terakreditasi Baik. NA = Jumlah program studi terakreditasi A. NB = Jumlah program studi terakreditasi B. NC = Jumlah program studi terakreditasi C. NK = Jumlah program studi tidak terakreditasi/ kadaluarsa. <p>Catatan: program studi baru dengan status terakreditasi minimum tidak dimasukkan dalam perhitungan NSA.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap keberadaan kebijakan dan terselenggaranya kerjasama dan kemitraan strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik akademik maupun non akademik pada perguruan tinggi secara berkelanjutan pada tataran nasional, regional, maupun internasional, serta keefektifannya untuk | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen formal kebijakan dan prosedur, yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) termasuk bagaimana melakukan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen formal kebijakan dan prosedur, yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) termasuk bagaimana melakukan monitoring dan |

| | | |
|---|---|---|
| <p>mencapai visi dan misi perguruan tinggi dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri), dan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama Ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi Ketersediaan data jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerjasama Ketersediaan bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis Kerjasama perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan PkM dalam 3 tahun terakhir | <p>monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis institusi Memperluas jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi dan tercapainya tujuan strategis Memperkuat bagian kerjasama Membentuk lembaga iduka Menjalin kerjasama nasional dan internasional | <p>evaluasi kepuasan mitra kerjasama.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adanya dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis institusi. Adanya jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional. Adanya bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi dan tercapainya tujuan strategis. Kerjasama internasional $RI \geq a$; $RI = NI / NDT$, $RN = NN / NDT$, $RL = NL / NDT$ Faktor: $a = 0,02$, $b = 0,2$, $c = 0,5$ NI = Jumlah kerjasama tridharma tingkat internasional. NN = Jumlah kerjasama tridharma tingkat nasional. NL = Jumlah kerjasama tridharma tingkat wilayah/lokal. NDT = Jumlah dosen tetap. |
| <ul style="list-style-type: none"> Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap Indikator Kinerja Tambahan mencakup : <ol style="list-style-type: none"> Pelampauan SN-DIKTI (indikator kinerja | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional. Indikator kinerja tambahan mencakup | <ul style="list-style-type: none"> Adanya standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional. Indikator kinerja tambahan mencakup |

| | | |
|---|---|--|
| <p>tambahan) yang ditetapkan oleh perguruan tinggi pada tiap kriteria.</p> | <p>seluruh standar yang ditetapkan. Data indikator kinerja telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan</p> | <p>seluruh standar yang ditetapkan. Data indikator kinerja telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap Evaluasi Capaian Kinerja yang mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a) Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan institusi yang memenuhi 2 aspek sebagai berikut: 1) capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan 2) analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan I nstitusi. | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Analisis pencapaian kinerja perguruan tinggi yang memenuhi 2 aspek, dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Analisis pencapaian kinerja perguruan tinggi yang memenuhi 2 aspek, dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap Penjaminan Mutu mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a) Efektivitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu pada tiap kriteria yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: 1) keberadaan dokumen formal penetapan standar mutu, 2) standar mutu dilaksanakan secara konsisten, 3) monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu yang telah ditetapkan, dan 4) hasilnya ditindak lanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sistem penjaminan mutu yang efektif memenuhi 4 aspek dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sistem penjaminan mutu yang terbukti efektif memenuhi 4 aspek dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direktur POLITEKNIK AUP bertanggung jawab terhadap Kepuasan pemangku kepentingan mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a) Tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria yang memenuhi 4 aspek, | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria yang memenuhi 4 aspek, hasilnya dipublikasikan |

| | | |
|--|--|---|
| <p>masing-masing kriteria: tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: 1) menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal, mudah digunakan, 2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, 3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan 4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</p> | <ul style="list-style-type: none">• mempublikasikan• melakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna | <p>serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna</p> |
|--|--|---|

REFERENSI

- a) Dokumen Kebijakan Mutu POLITEKNIK AUP
- b) Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang SN-Dikti
- c) Permenristekdikti No.50 Tahun 2018 Tentang Perubahan SN-Dikti
- d) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti
- e) Permenristekdikti No 007 Tahun 2016 tentang Statuta POLITEKNIK AUP
- f) Permenristekdikti No 212 Tahun 2017 tentang Statuta POLITEKNIK AUP
- g) Permenristekdikti No 100 Tahun 2016 tentang Pendirian PT
- h) Peraturan Direktur No 313 tentang Renstra POLITEKNIK AUP
- i) Standar BAN – PT 2010
- j) Kriteria Akreditasi BAN PT Tahun 2018
- k) Standar Asean University Network Quality Assurance (AUN QA)
- l) Peraturan Presiden Republik Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional