



MANUAL SPMI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pntp/Std/01
Revisi : 00
Tanggal : 09-10-2010
Halaman : 1 dari 4

MANUAL
PENETAPAN STANDAR

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Wiediartini, SE, MT	Perumus	
Pemeriksaan	Ir. Wiwik Dwi Pratiwi, MT.	Pemeriksa	
Penetapan	Ir. Eko Julianto, M.Sc, MRINA	Direktur	
Pengendalian	Wibowo Arnin P, ST. Kom	Kepala Pusat Jaminan Mutu	



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pntp/Std/01
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10-2010
 Halaman : 2 dari 4

<p>1. Visi dan Misi PPNS</p>	<p>Visi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS) :</p> <p>“Menjadi Politeknik bereputasi global dalam melaksanakan dan mengembangkan teknologi kemaritiman dan teknologi penunjangnya serta berperan aktif mengimplementasikannya”</p> <p>Misi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pendidikan vokasi dan penelitian terapan di bidang teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan & kesehatan kerja (<i>professionalism-sustainability</i>); 2. Berperan dalam kegiatan kemasyarakatan secara aktif dan produktif, untuk mengembangkan teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan dan kesehatan kerja (<i>good governance-professionalism</i>); 3. Membangun masyarakat akademis berkualitas yang mampu berkompetisi secara global (<i>sustainability-professionalism</i>); 4. Membentuk jejaring kerja dengan sektor industri kemaritiman serta berbagai institusi terkait untuk merealisasikan sistem pendidikan yang komprehensif (<i>good governance-sustainability</i>). 5. Mengintegrasikan pengembangan kepribadian dalam proses pembelajaran dan/ atau kegiatan ekstra kurikuler untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan pada Tuhan Yang Maha Esa serta kemuliaan akhlak (<i>moral value</i>).
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk semua standar.
<p>4. Definisi dan istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pntp/Std/01
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10-2010
 Halaman : 3 dari 4

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)</i>. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4. Studi pelacakan adalah identifikasi terhadap adanya kebutuhan dari suatu kegiatan atau aktivitas pada suatu unit kerja yang membutuhkan adanya standar dalam pelaksanaannya. 5. Uji publik adalah proses mendapatkan masukan pada draft standar dari pemangku kepentingan internal dan atau eksternal yang berkaitan dengan standar yang dibuat.
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi PPNS sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PPNS. 7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pntp/Std/01

Revisi : 00

Tanggal : 09-10-2010

Halaman : 4 dari 4

	<p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unit terkait, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan standar yang dibuat.2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan yang tersebut pada poin 1.3. Formulir / <i>Template</i> standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 20102. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Kemendiknas, 2010.



MANUAL SPMI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Plks/Std/02
Revisi : 00
Tanggal : 09-10 -2010
Halaman : 1 dari 3

MANUAL
PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan			
Pemeriksaan			
Penetapan			
Pengendalian			



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Plks/Std/02
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10 -2010
 Halaman : 2 dari 3

<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>Visi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS) :</p> <p>“Menjadi Politeknik bereputasi global dalam melaksanakan dan mengembangkan teknologi kemaritiman dan teknologi penunjangnya serta berperan aktif mengimplementasikannya”</p> <p>Misi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pendidikan vokasi dan penelitian terapan di bidang teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan & kesehatan kerja (<i>professionalism-sustainability</i>); 2. Berperan dalam kegiatan kemasyarakatan secara aktif dan produktif, untuk mengembangkan teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan dan kesehatan kerja (<i>good governance-professionalism</i>); 3. Membangun masyarakat akademis berkualitas yang mampu berkompetisi secara global (<i>sustainability-professionalism</i>); 4. Membentuk jejaring kerja dengan sektor industri kemaritiman serta berbagai institusi terkait untuk merealisasikan sistem pendidikan yang komprehensif (<i>good governance-sustainability</i>). 5. Mengintegrasikan pengembangan kepribadian dalam proses pembelajaran dan/ atau kegiatan ekstra kurikuler untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan pada Tuhan Yang Maha Esa serta kemuliaan akhlak (<i>moral value</i>).
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk melaksanakan/memenuhi standar SPMI di PPNS</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan atau aktivitas pada suatu unit. 2. Untuk semua standar SPMI
<p>4. Definisi dan istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Plks/Std/02
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10 -2010
 Halaman : 3 dari 3

	2.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar . 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis sesuai dengan dokumen terkait pada standar tersebut, baik berupa Instruksi Kerja/Prosedur/SOP, buku pedoman, formulir ataupun dokumen lain sesuai isi standar. 4. Laksanakan kegiatan dengan sesuai standar sebagai acuan kerja, dengan menggunakan strategi pencapaian untuk mencapai standar dan indikator sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis seperti yang tercantum pada dokumen terkait pada setiap standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010 2. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Kemendiknas, 2010.



MANUAL SPMI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.PgdI/Std/03
Revisi : 00
Tanggal : 09-10-2010
Halaman : 1 dari 4

MANUAL
PENGENDALIAN STANDAR

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Wiediartini, SE, MT	Perumus	
Pemeriksaan	Ir. Wiwik Dwi Pratiwi, MT.	Pemeriksa	
Penetapan	Ir. Eko Julianto, M.Sc, MRINA	Direktur	
Pengendalian	Wibowo Arnin P, ST. M. Kom	Kepala Pusat Jaminan Mutu	



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.PgdI/Std/03
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10-2010
 Halaman : 2 dari 4

<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>Visi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS) :</p> <p>“Menjadi Politeknik bereputasi global dalam melaksanakan dan mengembangkan teknologi kemaritiman dan teknologi penunjangnya serta berperan aktif mengimplementasikannya”</p> <p>Misi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pendidikan vokasi dan penelitian terapan di bidang teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan & kesehatan kerja (<i>professionalism-sustainability</i>); 2. Berperan dalam kegiatan kemasyarakatan secara aktif dan produktif, untuk mengembangkan teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan dan kesehatan kerja (<i>good governance-professionalism</i>); 3. Membangun masyarakat akademis berkualitas yang mampu berkompetisi secara global (<i>sustainability-professionalism</i>); 4. Membentuk jejaring kerja dengan sektor industri kemaritiman serta berbagai institusi terkait untuk merealisasikan sistem pendidikan yang komprehensif (<i>good governance-sustainability</i>). 5. Mengintegrasikan pengembangan kepribadian dalam proses pembelajaran dan/ atau kegiatan ekstra kurikuler untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan pada Tuhan Yang Maha Esa serta kemuliaan akhlak (<i>moral value</i>)..
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 2. Untuk semua standar.
<p>4. Definisi dan istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.



MANUAL SPMI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.PgdI/Std/03
Revisi : 00
Tanggal : 09-10-2010
Halaman : 3 dari 4

	<p>2. Pemeriksaan adalah kegiatan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.</p>
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen terkait seperti yang tercantum pada standar. 4. Catat jika formulir, dsbnya yang dibutuhkan dari setiap standar tidak digunakan. 5. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar belum dapat atau gagal dicapai. 6. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 7. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 8. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 9. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 10. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Direktur PPNS, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau



MANUAL SPMI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.PgdI/Std/03
Revisi : 00
Tanggal : 09-10-2010
Halaman : 4 dari 4

SOP	<ol style="list-style-type: none">2. Unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Kerja/Prosedur / SOP audit2. Formulir Evaluasi Diri3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 20102. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Kemendiknas, 2010.



MANUAL SPMI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pnkt/Std/04
Revisi : 00
Tanggal : 09-10 -2010
Halaman : 1 dari 3

MANUAL
PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Wiediartini, SE, MT	Perumus	
Pemeriksaan	Ir. Wiwik Dwi Pratiwi, MT.	Pemeriksa	
Penetapan	Ir. Eko Julianto, M.Sc, MRINA	Direktur	
Pengendalian	Wibowo Arnin, ST. M.Kom	Kepala Pusat Jaminan Mutu	



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pnkt/Std/04
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10 -2010
 Halaman : 2 dari 3

<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>Visi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS) :</p> <p>“Menjadi Politeknik bereputasi global dalam melaksanakan dan mengembangkan teknologi kemaritiman dan teknologi penunjangnya serta berperan aktif mengimplementasikannya”</p> <p>Misi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pendidikan vokasi dan penelitian terapan di bidang teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan & kesehatan kerja (<i>professionalism-sustainability</i>); 2. Berperan dalam kegiatan kemasyarakatan secara aktif dan produktif, untuk mengembangkan teknologi kemaritiman, teknologi penunjang kemaritiman, serta teknik keselamatan dan kesehatan kerja (<i>good governance-professionalism</i>); 3. Membangun masyarakat akademis berkualitas yang mampu berkompetisi secara global (<i>sustainability-professionalism</i>); 4. Membentuk jejaring kerja dengan sektor industri kemaritiman serta berbagai institusi terkait untuk merealisasikan sistem pendidikan yang komprehensif (<i>good governance-sustainability</i>). 5. Mengintegrasikan pengembangan kepribadian dalam proses pembelajaran dan/ atau kegiatan ekstra kurikuler untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan pada Tuhan Yang Maha Esa serta kemuliaan akhlak (<i>moral value</i>).
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar.
<p>4. Definisi dan istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.



MANUAL SPMI

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

No. : M.Pnkt/Std/04
 Revisi : 00
 Tanggal : 09-10 -2010
 Halaman : 3 dari 3

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi PPNS, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan PPNS dan masyarakat pada umumnya, c. relevansinya dengan visi dan misi PPNS . 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang unit kerja yang terkait. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Pihak yang harus mengembangkan standar adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unit yang terkait seperti yang tercantum pada standar yang bersangkutan.</p>
<p>7. Catatan</p>	<p>Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar (M.Pntp/Std/01)</p>
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010 2. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Kemendiknas, 2010. 3. Manual Penetapan Stándar (M.Pntp/Std/01)