



KEBIJAKAN SPMI

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

**PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
2017**

Committed to Quality

KATA PENGANTAR

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

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

Tim penyusun menyadari bahwa materi buku ini masih terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, kami sangat mempertimbangan masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini pada masa mendatang. Semoga buku ini dapat memberikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di Polines.

Semarang, 28 November 2017

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya dokumen *Kebijakan SPMI/SMM* Politeknik Negeri Semarang (Polines). Dokumen ini merupakan bagian acuan dalam implementasi penjaminan mutu di Polines baik internal maupun untuk kepentingan eksternal sesuai dengan amanat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, dan Keputusan Direktur Polines No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

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

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

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

Semarang, 28 November 2017

Direktur Politeknik Negeri Semarang

Ir. SUPRIYADI, M.T.

NIP 195909061987031002

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	3
2.1 Visi	3
2.2 Misi	4
2.3 Tujuan	4
2.4 Sasaran Strategis.....	5
2.3 Arah Kebijakan	5
3. PENERAPAN SPMI	6
3.1 Latar Belakang	7
3.2 Lingkup Kebijakan SPMI.....	9
4. DESKRIPSI ISTILAH	11
5. KEBIJAKAN SPMI	14
5.1 Tujuan	15
5.2 Strategi	15
5.3 Asas Pelaksanaan	16
5.4 Manajemen	16
5.5 Struktur Organisasi	18
5.6 Standar SPMI	28
5.7 Dokumen SPMI	33
5.7 Dokumen Terkait	33
6. PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	35

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan SPMI/SMM merupakan dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Negeri Semarang (Polines) disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan bermutu dan memenuhi peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku serta diperkuat dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015) dalam tata kelola Polines. Kebijakan penerapan SPMI/SMM menjelaskan

- a. penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran Polines;
- b. latar belakang penerapan SPMI/SMM;
- c. ruang lingkup SPMI/SMM;
- d. daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI/SMM;
- e. garis besar kebijakan SPMI/SMM;
- f. dokumen mutu SPMI/SMM;
- g. hubungan kebijakan SPMI/SMM dengan dokumen Polines.

Dalam penerapan SPMI/SMM, Polines memastikan bahwa budaya mutu dipahami, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh semua dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan *stakeholders*. Dengan penerapan SPMI/SMM, Polines mampu menetapkan dan mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Polines.

Kebijakan SPMI/SMM merupakan panduan penerapan penjaminan mutu Polines yang menjadi persyaratan SPMI/SMM yang harus dipenuhi oleh unit kerja di lingkungan Polines. Kebijakan ini disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ruang lingkup SPMI/SMM Polines adalah melaksanakan pendidikan vokasi untuk program diploma dan sarjana terapan, yang mencakup pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (PT), yaitu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan bisnis.

1.2 Tujuan

Kebijakan SPMI/SMM ini bertujuan untuk

- a. menggariskan proses utama yang terkait langsung dan tidak langsung dengan SPMI/SMM dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama di Polines;
- b. menjelaskan hubungan SPMI/SMM dengan dokumen Polines;
- c. menggambarkan pelaksanaan siklus SPMI/SMM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, maupun peningkatan standar baik kualitas maupun kuantitas sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama.

2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

2.1 Visi

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

Rumusan visi tersebut mengandung makna kunci berikut.

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

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

2.2 Misi

Misi Polines adalah

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

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

2.3 Tujuan

Tujuan Polines adalah

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

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

2.4 Sasaran Strategis

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

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

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

2.5 Arah Kebijakan

Sejalan dengan arah kebijakan dari Kemenristekdikti, Polines mempunyai arah kebijakan yaitu :

- a. peningkatan kualitas pendidikan vokasi dan pengembangan program studi dengan program utama :peningkatan kualitas lulusan dan pengembangan program studi;

- b. peningkatan kualitas penelitian terapan dengan program utama 1) peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, b) peningkatan tindak lanjut hasil penelitian terapan dalam bentuk publikasi dan hak atas kekayaan intelektual (Haki), dan peningkatan pemanfaatan hasil penelitian di industri dan masyarakat secara berkelanjutan;
- c. peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat dengan program utama 1) peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian yang dimanfaatkan masyarakat secara berkelanjutan, 2) peningkatan tindak lanjut hasil pengabdian dalam bentuk publikasi dan haki, dan 3) peningkatan peran masyarakat dalam pengabdian.
- d. peningkatan tata kelola pengelolaan pendidikan tinggi vokasi dengan program utama 1) peningkatan kualitas layanan akademik dan nonakademik yang terintegrasi, 2) peningkatan jaminan mutu layanan, c) peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, dan peningkatan citra polines.
- e. peningkatan kualitas dan peran dosen dan tenaga kependidikan dengan program utama 1) peningkatan kualitas sumber daya dosen dan tenaga kependidikan dan b) peningkatan kualitas peran dosen.

3. PENERAPAN SPMI/SMM

3.1 Latar Belakang

Program akademik dan nonakademik di Polines diarahkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang tangguh dan mampu bersaing melewati batas nasional. Selain itu, diharapkan Polines dapat berperan memajukan kemandirian teknologi dan bisnis bangsa Indonesia .

Polines mensyaratkan pengelolaan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola dengan melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Peningkatan mutu dilakukan dengan menjaga siklus yang utuh dan sesuai dengan harapan pemangku kepentingan. Pengembangan bidang tersebut mengacu pada Rencana Strategis Polines yang selalu disertai dengan inovasi pendidikan yang didukung dengan peningkatan infrastruktur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan dalam jangka menengah dan panjang diarahkan untuk menjadi institusi sehat tingkat nasional dan memberikan kontribusi sesuai dengan standar nasional dan internasional.

Dalam penerapan SPMI/SMM, Polines menetapkan standar yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama. Standar tersebut ditetapkan dalam standar nasional pendidikan tinggi dan/atau persyaratan SMM berikut (Tabel 1 dan 2).

Tabel 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi

No.	Standar Nasional Pendidikan	Standar Nasional Penelitian	Standar Nasional PkM
1	Standar Kompetensi Lulusan	Standar Hasil Penelitian	Standar Hasil PkM
2	Standar Isi Pembelajaran	Standar Isi Penelitian	Standar Isi PkM
3	Standar Proses Pembelajaran	Standar Proses Penelitian	Standar Proses PkM
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Standar Penilaian Penelitian	Standar Penilaian PkM
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Peneliti	Standar Pelaksana PkM
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Standar Sarpras Penelitian	Standar Sarpras PkM
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Standar Pengelolaan Penelitian	Standar Pengelolaan PkM
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Tabel 2. Persyaratan SMM sesuai ISO 9001:2015

No.	Kausul	Judul
1	4.	Konteks Organisasi
	4.1	Pemahaman Konteks Organisasi
	4.2	Pemahaman Kebutuhan dan Harapan Pihak berkepentingan
	4.3	Penentuan SMM
	4.4	Proses SMM
2	5	Kepemimpinan
	5.1	Kepemimpinan dan Komitmen
	5.1.1	Kepemimpinan dan Komitmen SMM
	5.1.2	Fokus Pelanggan
	5.2	Kebijakan Mutu
	5.3	Peran Organisasi, Tanggung Jawab , dan Wewenang
3	6	Perencanaan SMM
	6.1	Tindakan Penyelesaian Risiko dan Peluang
	6.2	Pencapaian Sasaran Mutu
	6.3	Perencanaan Perubahan
4	7	Dukungan
	7.1	Sumber Daya
	7.1.1	Umum
	7.1.2	Sumber Daya Manusia
	7.1.3	Prasarana
	7.1.4	Lingkungan untuk Proses Operasional
	7.1.5	Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya
	7.1.6	Pembelajaran Organisasi
	7.2	Kompetensi
	7.3	Kesadaran
	7.4	Komunikasi
	7.5	Informasi Terdokumentasi
	7.5.1	Umum
	7.5.2	Pembuatan dan Pembaruan
	7.5.3	Pengendalian Informasi Terdokumentasi
5	8	Operasional
	8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional
	8.2	Penentuan Kebutuhan Pasar dan Interaksi dengan Pelanggan
	8.2.1	Komunikasi Pelanggan
	8.2.2	Penentuan Produk dan Jasa
	8.2.3	Kaji Ulang Persyaratan Produk dan Jasa
	8.3	Proses Perencanaan Operasional
	8.4	Pengendalian Kebutuhan Barang dan Jasa
	8.5	Pengembangan Kebutuhan Barang dan Jasa
8.6	Produksi Barang dan Jasa	
8.7	Penyerahan Akhir Barang dan Jasa	
6	9.	Evaluasi Kinerja
	9.1	Pengukuran Pemantauan, Analisis , dan Evaluasi
	9.2	Evaluasi (Audit) Internal
	9.3	Tinjauan Manajemen

7	10	Peningkatan/Perbaikan
	10.1	Umum
	10.2	Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan
	10.3	Peningkatan/Perbaikan Berkelanjutan

Untuk mendukung penerapan SPMI/SMM di atas diperlukan pula *standar akademik dan standar nonakademik* yang ditetapkan Polines, antara lain standar sistem informasi dan komunikasi, standar kerja sama, dan kemahasiswaan. Secara bertahap standar akademik dan nonakademik akan meningkat sesuai dengan kebutuhan untuk memperkuat penerapan SPMI/SMM.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Tridharma PT dilakukan secara sistematis, berkala, dan berkelanjutan. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode dan alat ukur yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan guna perbaikan berkelanjutan.

Berdasarkan hal di atas, Polines memantapkan kebijakan SPMI/SMM sebagai berikut.

- a. Polines adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki *komitmen* untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- b. Polines selalu melaksanakan perbaikan berkesinambungan berdasarkan prinsip *Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar (PPEPP)*.
- c. Polines menetapkan dan mengevaluasi indikator capaian kinerja (perjanjian kinerja /sasaran mutu) secara berkala.

3.2 Lingkup Kebijakan SPMI/SMM

Lingkup utama kebijakan SPMI/SMM terdiri dari lima proses utama *bidang akademik*, yaitu:

- a. proses pelaksanaan dan pengembangan pendidikan untuk program diploma, sarjana terapan, dan magister terapan dalam bidang rekayasa dan tata niaga;
- b. proses penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang rekayasa dan tata niaga terapan;
- c. proses pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat dalam bidang rekayasa dan tata niaga;
- d. proses pemantauan, dan evaluasi kinerja Polines;
- e. proses tata kelola yang baik sesuai dengan standar Polines;

- f. proses kerja sama sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan (stakeholders).

4. DESKRIPSI ISTILAH

Dalam standar kompetensi lulusan digunakan beberapa istilah berikut.

- a. Politeknik adalah Politeknik Negeri Semarang yang berkedudukan di Semarang Provinsi Jawa Tengah.
- b. Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik Politeknik Negeri Semarang
- c. Direktur adalah Direktur Politeknik Negeri Semarang.
- d. Ketua Jurusan adalah ketua jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.
- e. Ketua Program Studi adalah koordinator program studi di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.
- f. Kepala Laboratorium, Bengkel, dan Studio adalah Kepala Laboratorium, Bengkel, dan Studio di lingkungan Politeknik Negeri Semarang
- g. Dosen Wali adalah pembimbing akademik mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.
- h. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Negeri Semarang.
- i. Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang dengan keahliannya diangkat untuk membantu kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi serta pranata teknik informasi di Politeknik Negeri Semarang.
- j. Mahasiswa adalah peserta didik yang dinyatakan sah dan terdaftar dalam satu program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Semarang.
- k. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam pendidikan vokasi.
- l. Kurikulum seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi Politeknik Negeri Semarang;
- m. Kurikulum program diploma dan program sarjana terapan wajib memuat mata kuliah Agama, Pancasila dan/atau Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia

- n. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- o. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi Politeknik Negeri Semarang.
- p. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 18 (delapan belas) minggu kuliah dengan waktu 45 menit per SKS atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian;
- q. Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Politeknik Negeri Semarang;
- r. Laboratorium, bengkel, dan studio adalah tempat atau ruang yang dilengkapi dengan peralatan tertentu untuk kegiatan percobaan/praktik/praktikum mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.
- s. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.
- t. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- u. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- v. Indeks Prestasi Kumulatif (selanjutnya disingkat IPK) adalah ukuran ke mampuan mahasiswa sampai periode tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata

kuliah yang lulus dikalikan dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang ditempuh.

5. KEBIJAKAN SPMI/SMM

Secara umum mutu adalah kesesuaian antara capaian dengan standar yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, atau pemenuhan janji sesuai dengan visi, Misi, tujuan, sasaran strategis Polines. Mutu pendidikan di Polines dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta standar akademik dan nonakademik yang mendukung.

Mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama di Polines bersifat dinamis dalam arti bahwa Polines mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial budaya yang terus berkembang. Mutu pendidikan di Polines juga mencakup pelayanan administrasi yang didukung oleh kebaruan *database*, sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat (baik orangtua mahasiswa, pengguna lulusan, maupun masyarakat luas).

Sistem penjaminan mutu pendidikan di Polines dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin mutu pendidikan yang diberikan. Hal ini berarti sistem penjaminan mutu dapat memastikan lulusan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi serta hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.

SPMI/SMM merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan Polines, jurusan, pengelola program studi, dosen, dan tenaga kependidikan serta tenaga administrasi. Sasaran penerapan SPMI/SMM ditetapkan dan dituangkan dalam rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran tahunan setiap unit kerja di lingkungan Polines.

Untuk memantau pelaksanaan penerapan SPMI/SMM Polines dilakukan beberapa evaluasi berikut, yaitu:

- a. evaluasi diri per tahun,
- b. evaluasi pengukuran kepuasan pelanggan per tahun,
- c. evaluasi dosen dalam pembelajaran per semester,
- d. audit mutu internal dua kali per tahun,

- e. evaluasi kinerja dosen melalui BKD dan SKP per tahun,
- f. evaluasi kinerja tenaga kependidikan melalui kehadiran dan SKP per tahun
- g. evaluasi kesesuaian rencana dan pelaksanaan pembelajaran per semester, dan
- h. penanganan keluhan pelanggan.

Di samping SPMI, Polines menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), seperti akreditasi BAN-PT atau badan sertifikasi lain dengan cara yang ditetapkan oleh lembaga yang melakukan. Parameter dan metode pengukuran hasil ditetapkan oleh lembaga yang melakukan. Penjaminan mutu eksternal dimaksudkan untuk melakukan evaluasi eksternal guna menilai kelayakan program studi dan institusi yang memenuhi standar yang ditetapkan dan memberikan masukan dalam peningkatan mutu di Polines.

5.1 Tujuan

Kebijakan SPMI/SMM Polines bertujuan untuk menjamin mutu dalam bidang akademik dan nonakademik, yaitu:

- a. ketaatan terhadap kebijakan, manual mutu, standar, prosedur, dan formulir SPMI/SMM serta peraturan akademik dan nonakademik;
- b. kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
- c. kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi lulusan program studi sesuai dengan capaian pembelajaran program studi;
- d. relevansi program pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama dengan tuntutan masyarakat, dunia kerja, dan profesional;
- e. pelaksanaan Tridharma PT menjadi agen perubahan.

5.2 Strategi

Strategi yang dilaksanakan untuk menjamin mutu yang berkelanjutan adalah

- a. menyosialisasikan peraturan dan dokumen SPMI/SMM kepada sivitas akademika, alumni, dan *stakeholders*;
- b. menerapkan SPMI/SMM secara terintegrasi pada semua unit kerja di Polines;
- c. mengevaluasi pelaksanaan SPMI/SMM secara berkala;
- d. menindaklanjuti hasil evaluasi secara berkelanjutan;

- e. merekomendasikan alternatif penyelesaian sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijakan Polines.

5.3 Asas Pelaksanaan

Pelaksanaan SPMI/SMM didasarkan peraturan berikut, yaitu:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Panjeminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- g. Renstra Kemenristek dan Dikti 2015-2020;
- h. Renstra Polines 2015 – 2019;
- i. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang No. 1816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
- j. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang No. 0272/PL4.7.1/SK/2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang Mekanisme Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Pimpinan dan Pejabat Lain di Tingkat Jurusan Politeknik Negeri Semarang (Polines);
- k. Pedoman Akreditasi Diploma BAN PT;
- l. Standar ISO 9001:2008 dan akan dilanjutkan ISO 9001:2015 tahun 2018;
- m. Sasaran Strategis Polines;
- n. Dokumen SPMI/SMM Polines.

5.4 Manajemen

Penetapan SPMI/SMM dilakukan dengan persetujuan Senat Polines sebagai acuan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. SPMI/SMM Polines ini diterapkan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama.

Polines berkomitmen manajemen, yaitu penerapan, perbaikan, pengembangan, dan keefektifan penjaminan mutu secara berkesinambungan melalui:

- a. komunikasi ke dalam lembaga mengenai pentingnya pemenuhan standar;
- b. persyaratan pelanggan dan pihak lain yang terkait termasuk persyaratan wajib dan persyaratan peraturan;
- c. penetapan dokumen SPMI/SMM;
- d. penetapan indikator pencapaian kinerja;
- e. pelaksanaan tinjauan manajemen;
- f. pemenuhan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan SPMI.

Dalam hal ini, sejak 25 November 2005 pimpinan beserta seluruh staf Polines menyatakan komitmen bersama melalui deklarasi yang dihadiri oleh seluruh pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan untuk:

- a. menyelenggarakan pendidikan yang bermutu;
- b. menyelenggarakan perkuliahan yang bermutu;
- c. menghasilkan lulusan yang bermutu;
- d. menerapkan SPMI/SMM.

Berkaitan dengan hal tersebut telah ditetapkan kebijakan SPMI/SMM berikut.

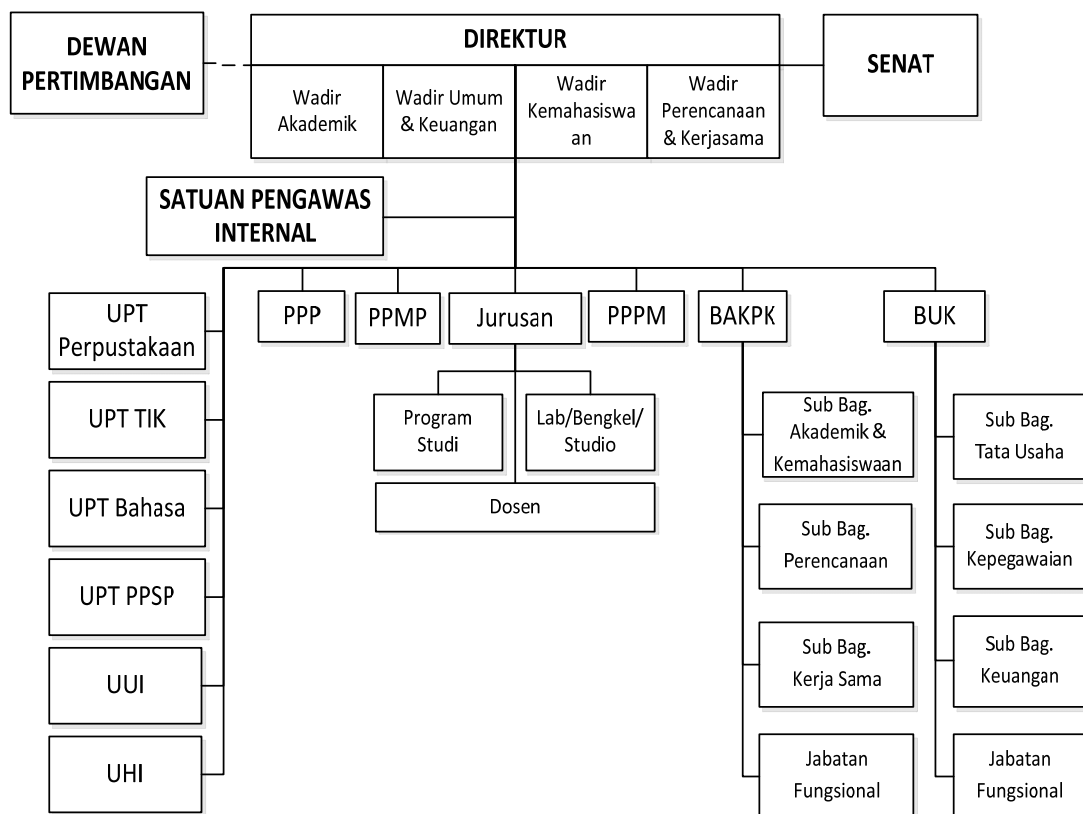
- a. Polines adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki komitmen untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan (internal dan eksternal) melalui pelayanan akademik dan nonakademik yang bermutu.
- b. Polines melaksanakan perbaikan berkesinambungan berdasarkan prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)/Plan-Do-Check-Action (PDCA).
- c. Polines menetapkan dan mengevaluasi indikator pencapaian kinerja secara periodik sebagai ukuran keberhasilan dalam penerapan penjaminan mutu baik internal dan eksternal.

Kebijakan di atas dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Polines sesuai dengan profil lembaga dalam manual SPMI/SMM. Dari manual tersebut dijabarkan ke dalam standar dan prosedur SPMI/SMM yang menyajikan standar operasional pelaksanaan (SOP) beserta formulir yang terkait untuk digunakan dalam penerapan SPMI/SMM. Selain itu, berdasarkan sasaran strategis dan Renstra Polines, setiap unit kerja menetapkan perjanjian

kinerja/sasaran mutu pada awal tahun, kemudian pada akhir tahun yang sama dilakukan evaluasi pencapaian kinerja dengan analisis pencapaian kinerja untuk perbaikan dan atau peningkatan standar yang berkelanjutan.

5.5 Struktur Organisasi

Impelemnatsi SPMI/SMMdikoordinasi oleh pengelola yang tergambar dalam struktur organisasi Polines (Gambar 1) dan PPMP Polines (Gambar 2) seperti berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi Polines

Keterangan gambar:

- Wadir : Wakil Direktur
- PPP : Pusat Pengembangan Pembelajaran
- PPMP : Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
- PPPM : Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
- BAKPK : Bagian Akademik & Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- BUK : Bagian Umum dan Keuangan
- UPT TIK : Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi
- UPT PPSP : Unit Pelaksana Teknis Perbaikan dan Perawatan Sarana Pendidikan
- UUI : Unit Urusan Internasional

Tabel 1. Tugas dan Fungsi Unit Kerja di polines

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pimpinan Institusi	Direktur	1. Bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan 2. Menyelenggarakan fungsi <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi; pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; pelaksanaan kegiatan layanan administratif
		Wakil Direktur Bidang Akademik (Wadir 1)	Mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
		Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan (Wadir 2)	Mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan
		Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan (Wadir 3)	Mempunyai tugas membantu dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni
		Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama	Mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kerja sama
2.	Senat akademik	Senat	Mempunyai tugas menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik
3.	Satuan pengawasan	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	Menjalankan fungsi pengawasan non-akademik
4.	Dewan pertimbangan	Dewan Pertimbangan	Menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan Polines

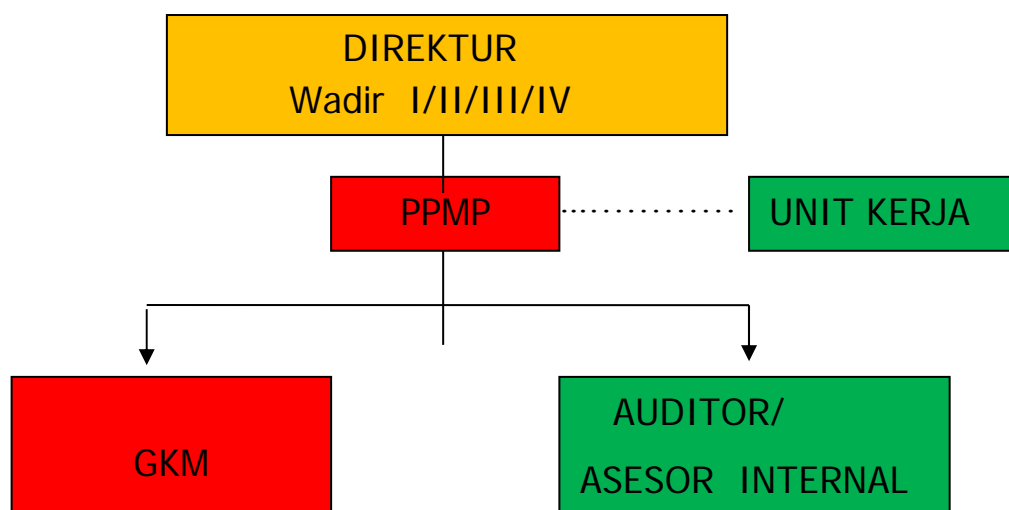
No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
5.	Pelaksana kegiatan akademik	Jurusan	Mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi
		Program Studi	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi
		Laboratorium, Bengkel, Studio	Menjalankan kegiatan penunjang jurusan dalam satu atau sebagian cabang ilmu tertentu sesuai dengan keperluan dan program studi yang bersangkutan dan sumber daya dasar untuk pengembangan ilmu dan pendidikan
		Kelompok Jabatan Fungsional Dosen	Mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat
6.	Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung	Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama (BAKPK)	Mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama Menyelenggarakan fungsi a. pelaksanaan penyesuaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. pelaksanaan layanan akademik; c. pelaksanaan registrasi dan penyusunan data dan informasi, d. pelaksanaan evaluasi kegiatan akademik; e. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan; f. pelaksanaan administrasi kerja sama.
		Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mempunyai tugas melakukan urusan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan registrasi, kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan hubungan alumni
		Subbagian Perencanaan	Mempunyai tugas melakukan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran
		Subbagian Kerja Sama	Mempunyai tugas melakukan pemberian layanan administrasi kegiatan kerja sama

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
		Bagian Umum dan Keuangan (BUK)	Mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan keuangan Menyelenggarakan fungsi a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; b. pelaksanaan urusan barang milik negara; c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan; d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; e. pelaksanaan urusan kepegawaian; f. pelaksanaan urusan keuangan.
		Subbagian Tata Usaha	Mempunyai tugas melakukan urusan persurutan, kearsipan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, keprotokolan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, dan barang milik negara
		Subbagian Kepegawaian	Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan, pengembangan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai
		Subbagian Keuangan	Mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpangan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan
		UPT Perpustakaan	Mempunyai tugas pemberian layanan perpustakaan Menyelenggarakan fungsi a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT; b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka; c. pengolahan bahan pustaka; d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka; e. pemeliharaan bahan pustaka; f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
		UPT Bahasa	Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa Menyelenggarakan fungsi

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT; b. pengembangan pembelajaran bahasa; c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan; d. pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
		UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)	<p>Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengolahan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi</p> <p>Menyelenggarakan fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT; b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan website; c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman; d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multimedia; e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi; f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada mahasiswa; g. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
		UPT Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Pendidikan (UPT PPSP)	<p>Mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pendidikan</p> <p>Menyelenggarakan fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT; b. pemberian layanan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan; c. perawatan sarana dan prasarana pendidikan d. pendataan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
		Unit Hubungan Industri (UHI)	<p>Mempunyai tugas melaksanakan peningkatan, pengembangan, dan perluasan hubungan dengan industri untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang relevan</p> <p>Menyelenggarakan fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			unit; b. pelaksanaan kerjasama dengan industri untuk mendukung pengembangan relevansi kelembagaan Polines.
		Unit Urusan Internasional (UII)	Mempunyai tugas melaksanakan peningkatan, pengembangan, dan perluasan kerjasama internasional untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang relevan Menyelenggarakan fungsi c. penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran unit; d. pelaksanaan kerjasama secara internasional untuk mendukung pengembangan relevansi kelembagaan Polines.
7.	Pelaksana penjaminan mutu	Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP)	Mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan Menyelenggarakan fungsi a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pusat; b. pelaksanaan pengembangan system penjaminan mutu pendidikan; c. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan; d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan; e. pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan; f. pelaksanaan urusan administrasi pusat.
8.	Unit perencana dan pengembangan tridarma	Pusat Pengembangan Pembelajaran (PPP)	Mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran Menyelenggarakan fungsi a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pusat; b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran; c. pelaksanaan pengembangan media dan sumber belajar; d. pelaksanaan pengembangan metode pembelajaran; e. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran; f. pemantauan dan evaluasi peningkatan dan

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>pengembangan pembelajaran; g. pelaksanaan urusan administrasi pusat.</p>
		Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)	<p>Mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Menyelenggarakan fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana, program, dan anggaran pusat; pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri; peningkatan relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat; pemanfaatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan urusan administrasi pusat



Gambar 2. Struktur Organisasi PPMP Polines

Unsur-unsur organisasi penjaminan mutu pendidikan di tingkat Polines terdiri atas pimpinan Polines dibantu oleh PPMP atas dasar kebijakan, manual, standar, prosedur, dan formulir SPMI/SMM yang ditetapkan oleh Senat Akademik Polines.

Direktur menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan program dan kegiatan akademik dan nonakademik secara umum. Penerapan, evaluasi, dan pengembangan peningkatan mutu pendidikan pada semua unit kerja dikoordinasi PPMP.

PPMP beranggotakan Kepala dibantu Sekretaris dan tenaga administrasi yang didukung para auditor/asesor internal dan Koordinator GKM. PPMP dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur dengan tugas untuk:

- a. mengembangkan SPMI/SMM secara terintegrasi di Polines, termasuk penyusunan perangkat yang diperlukan;
- b. membantu Direktur dalam merencanakan, menetapkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar SPMI/SMM baik kualitas maupun kuantitas di lingkungan di Polines;
- c. melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI/SMM kepada Direktur.

Pengelola PPMP memiliki wewenang dan tanggung jawab berikut.

- a. Ketua PPMP bertanggung jawab
 - 1) menyusun rencana strategis PPMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas bersama Sekretaris;
 - 2) mengoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan PPMP dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program kerja PPMP untuk mengetahui permasalahan dan upaya penanggulangannya bersama Sekretaris;
 - 4) merumuskan kebijakan teknis PPMP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menelaah peraturan perundang-undangan dalam bidang penjaminan mutu;
 - 6) melaksanakan kerja sama dalam bidang penjaminan mutu dengan instansi lain;
 - 7) memantau pelaksanaan kegiatan PPMP untuk mengetahui kesesuaian penerapan SPMI/SMM;
 - 8) menyusun laporan dalam bidang PPMP bersama sekretaris sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Wewenang yang dilakukan Ketua PPMP adalah

- 1) mengajukan rekomendasi/masukan kepada pimpinan Polines sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan baik bersifat operasional maupun normatif kepada atasan;
- 2) menentukan prioritas program/kegiatan PPMP;
- 3) menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

b. Sekretaris PPMP bertanggung jawab

- 1) membantu koordinasi menyusun rencana strategis PPMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membantu koordinasi kegiatan PPMP dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik
- 3) menyusun pengukuran kinerja PPMP;
- 4) mengendalikan dokumen PPMP, membuat pangkalan data (database), dan pengarsipan bersama administrasi PPMP;
- 5) mengevaluasi kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal;
- 6) mengevaluasi mutu internal,
- 7) membantu Ketua menyusun laporan kegiatan PPMP;
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Wewenang yang dilakukan Sekretaris PPMP adalah

- 1) mengajukan masukan kepada Ketua PPMP sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan baik bersifat operasional maupun normatif PPMP dan
- 2) mengonsep dan memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

c. Auditor mutu internal bertanggung jawab

- 1) memahami dan melaksanakan evaluasi yang berkaitan dengan implementasi SPMI/SMM;
- 2) membuat rencana audit dan daftar periksa AMI/EMI;
- 3) melaksanakan tugas AMI/EMI;
- 4) memberikan laporan hasil AMI/EMI kepada Ketua PPMP;
- 5) membahas hasil AMI/EMI dalam tinjauan manajemen.

Wewenang auditor mutu internal adalah

- 1) menentukan temuan dalam proses AMI/EMI bagi jurusan/prodi/unit yang diaudit;
- 2) memberikan masukan /rekomendasi untuk perbaikan bagi unit kerja yang diaudit;
- 3) memberikan masukan/rekomendasi kepada pimpinan dalam tinjauan manajemen.

Unsur organisasi penjaminan mutu pendidikan di tingkat jurusan terdiri atas pimpinan jurusan dan prodi. Ketua Jurusan/prodi bertanggung jawab atas terjaminnya mutu pendidikan di jurusan/prodi.

Untuk mempersiapkan SPMI/SMM, setiap jurusan dan unit kerja dapat membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang dikoordinasi oleh PPMP dan atau yang bersifat *ad hoc*. GKM beranggotakan dosen dan atau tenaga kependidikan yang ditunjuk ketua jurusan. Tugas GKM adalah membantu ketua jurusan kerja dalam peningkatan mutu melalui kegiatan:

- a. membantu penyusunan dokumen SPMI/SMM (spesifikasi program studi, jurusan, atau unit kerja di Polines);
- b. membantu penyusunan instruksi kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- c. membantu penyusunan evaluasi diri per tahun;
- d. membantu pelaksanaan AMI/EMI dan akreditasi tingkat unit kerja;
- e. membantu implementasi SPMI/SMM pada unit kerja;
- f. membantu penanganan ketidaksesuaian atau keluhan pelanggan;
- g. meningkatkan mutu berkelanjutan dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat unit kerja di Polines.

Jurusan bertanggung jawab atas terlaksananya penjaminan mutu dalam:

- a. proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan program studi,
- b. evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran,
- c. evaluasi hasil proses pembelajaran,
- d. tindakan perbaikan ketidaksesuaian,
- e. penyempurnaan dokumen penjaminan mutu secara berkelanjutan,
- f. penelitian yang sesuai dengan kompetensi jurusan/prodi,
- g. pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi jurusan/prodi, dan
- h. pelaksanaan tata kelola dan kerja sama dalam kegiatan Tridharma PT.

5.3 Tingkat Unit Kerja

Unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat unit kerja terdiri dari ketua dan sekretaris unit. Ketua unit bertanggung jawab atas terjaminnya mutu unit kerja masing-masing. Untuk mempersiapkan dan melaksanakan SPMI/SMM di tingkat unit kerja, seperti halnya jurusan/prodi, dibentuk juga GKM yang bertugas membantu unit kerja dalam peningkatan mutu melalui tugas, dan fungsi masing-masing. GKM dikoordinasi oleh PPMP.

5.6 Standar SPMI/SMM

Standar SPMI/SMM yang ditetapkan Polines dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk menjamin mutu pelaksanaan program dan kegiatan Tridharma PT. Standar yang ditetapkan mengacu pada SN Dikti dan standar akademik dan nonakademik yang ditetapkan Polines (Tabel 2, 3,4, 5, dan 6).

Tabel 2 Standar Pendidikan

No.	Standar Pendidikan	Standar Turunan
1	Standar Kompetensi Lulusan	Standar Perumusan Capaian Pembelajaran
		Standar Pelaksanaan Uji Kompetensi
		Standar Tes Profisiensi Bahasa Asing
		Standar Pelatihan Bahasa Asing
2	Standar Isi Pembelajaran	Standar Penyusunan Kurikulum
		Standar Evaluasi Kurikulum
		Standar Penyusunan RPS
		Standar Penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja
3	Standar Proses Pembelajaran	Standar Penyusunan Peraturan Akademik
		Standar Pelayanan Permohonan Cuti Kuliah
		Standar Pelayanan Surat Pengatifan Cuti Kuliah Mahasiswa
		Standar Penetapan Jadwal Kuliah
		Standar Pemberian Sanksi Ketidakhadiran Mahasiswa
		Standar Penghitungan Jam Mengajar
		Standar Izin Tidak Mengajar
		Standar Penggantian Pengajar dan Jam Mengajar
		Standar Validasi Proses Pembelajaran
		Standar Pelaksanaan Kompensasi Ketidakhadiran Mahasiswa
		Standar Kehadiran Dosen
		Standar Beban Jam Mengajar
		Standar Pelaksanaan dan Evaluasi PKL/Magang/KKL
Standar Pelaksanaan dan Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi		
4	Standar Penilaian Pembelajaran	
		Standar Pelaksanaan dan Evaluasi UAS
		Standar Pelaksanaan dan Evaluasi UTS
		Standar Pelaksanaan Uji Ulang
		Standar Pengajuan Proposal dan Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi
		Standar Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/Skripsi
		Standar Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio
Standar Pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar dan Yudisium		
	Standar Pelaksanaan dan Evaluasi KKL/PKL/Magang	

		Standar Penyusunan Rekapitulasi Nilai
		Standar Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran
		Standar Evaluasi Dosen dalam Pembelajaran
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Rekrutasi
		Standar Masa Percobaan
		Standar Perjanjian Kerja
		Standar Penilaian Prestasi Kerja
		Standar Mutasi
		Standar Waktu Kerja
		Standar Kerja Lembur dan Cuti
		Standar Pemberian Penghargaan dan Sanksi
		Standar Jamsos dan Kesejahteraan
		Standar Pengembangan dan Pembinaan
		Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja
		Standar Disiplin
		Standar Perjalanan Dinas
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Standar Penggantian Kerusakan Peralatan Pembelajaran
		Standar Perawatan dan Perbaikan Peralatan Pembelajaran
		Standar Peminjaman dan Pengembalian Peralatan Pembelajaran
		Standar Inventarisasi Peralatan Pembelajaran
		Standar Pengajuan Proposal Dana Kegiatan
		Standar Pencairan Anggaran Kegiatan Kegiatan
		Standar Penelaahan Rencana Anggaran Kegiatan
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Standar Pembimbingan Dosen Wali
		Standar Pengajuan Proposal dan Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi
		Standar pengelolaan tugas akhir/skripsi
		Standar Pengendalian Dokumen Milik Pelanggan (ijazah/Transkrip/SKPI)
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Standar Penetapan Biaya Pendidikan Tunggal
		Standar Pengajuan Peninjauan Uang Kuliah Tunggal
		Standar Pendaftaran Beasiswa
		Standar Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa (per kelas)
		Standar Pembiayaan Bahan Praktikum

Tabel 3 Standar Penelitian

No.	Standar Penelitian	Standar Turunan
1	Standar Hasil Penelitian	Standar Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian
		Standar Publikasi Hasil Penelitian
		Standar Pengajuan Hak Karya Ilmiah
		Standar Pemanfaatan Hasil Penelitian

		Standar Pameran Hasil Penelitian
2	Standar Isi Penelitian	Standar Penelitian Terapan
		Standar Penetapan Tema/Topik Penelitian
3	Standar Proses Penelitian	Standar Pengajuan Proposal Penelitian
		Standar Pelaksanaan Penelitian
		Standar Penyusunan Laporan Penelitian
4	Standar Penilaian Penelitian	Standar Review Proposal Penelitian
		Standar Pemantauan dan Evaluasi Penelitian
5	Standar Peneliti	Standar Kompetensi Peneliti
		Standar Perjanjian Peneliti
		Standar Pengembangan dan Pembinaan Peneliti
6	Standar Sarana dan prasarana Penelitian	Standar Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel /Studio (untuk Penelitian)
		Standar Penggantian Kerusakan/Perbaikan Peralatan (untuk Penelitian)
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Standar Penetapan Penelitian
		Standar Pengelolaan Jurnal
		Standar Pemberian Penghargaan dan Sanksi
		Standar Kepuasan Layanan Penelitian
		Standar Kerja Sama Penelitian
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Standar Pencairan Dana Penelitian
		Standar Pencairan Dana Penelitian Hibah/Dikti

Tabel 3 Standar PkM

No.	Standar PkM	Standar Turunan
1	Standar Hasil PkM	Standar Pelaksanaan Seminar Hasil PkM
		Standar Publikasi Hasil Penelitian
		Standar Pengajuan Hak Karya Ilmiah
		Standar Pemanfaatan Hasil PkM
		Standar Pameran Hasil PkM
2	Standar Isi PkM	Standar PkM Terapan
		Standar Penetapan Tema/Topik PkM
3	Standar Proses PkM	Standar Pengajuan Proposal PkM
		Standar Pelaksanaan PkM
		Standar Penyusunan Laporan PkM
4	Standar Penilaian PkM	Standar Review Proposal PkM
		Standar Pemantauan dan Evaluasi PkM
5	Standar Pelaksana PkM	Standar Kompetensi Pelaksana PkM
		Standar Perjanjian Pelaksana PkM
		Standar Pengembangan dan Pembinaan Pelaksana PkM
6	Standar Sarana dan prasarana PkM	Standar Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel /Studio (untuk PkM)
		Standar Penggantian Kerusakan/Perbaikan Peralatan (untuk PkM)

7	Standar Pengelolaan PkM	Standar Penetapan Penelitian
		Standar Pemberian Penghargaan dan Sanksi PkM
		Standar Kepuasan Layanan PkM
		Standar Kerja Sama PkM
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	Standar Pencairan Dana PkM
		Standar Pencairan Dana PkM Hibah/Dikti

Tabel 5 Standar Akademik

No.	Standar Akademik	No.	Standar Turunan
1	Standar Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	Standar Pemanfaatan Layanan Pengiriman SMS <i>Broadcast</i>
		2	Pemanfaatan Layanan <i>Website</i>
		3	Pelaporan Gangguan dalam Mengakses Layanan Jaringan Komputer
		4	Pelaporan Gangguan dalam Mengakses Layanan Sistem Informasi
		5	Penyediaan Jaringan Komputer Baru
		6	Penyediaan Sistem Informasi Baru
		7	Penyediaan Subdomain Baru
		8	Reset Password
		9	Pembuatan Akun Email
		10	Pembuatan Akun Elearning
		11	Pembuatan Kursus Elearning
		12	Permohonan Data
		13	Penambahan Alokasi <i>Bandwidth</i>
		14	Peminjaman Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
		15	Permohonan PKL Siswa di UPT TIK
2	Standar Pemantauan dan Evaluasi	1	Standar AMI
		2	Tinjauan Manajemen
		3	Standar <i>Surveillance</i>
		4	Standar Akreditasi Prodi/Institusi
		5	Standar Penanganan Keluhan Pelanggan
		6	Standar Perbaikan Berkesinambungan
		7	Standar Tindakan Perbaikan
		8	Standar Tindakan Pencegahan
		9	Standar Pengukuran Kepuasan Pelanggan
		10	Standar Analisis Data
		11	Standar evaluasi kegiatan seminar/pelatihan/workshop
		12	Pengendalian, Pengalibrasian, dan Pemeliharaan Peralatan
3	Standar Layanan Publik	1	Standar Pelayanan Beasiswa Mahasiswa (nonbidik misi)
		2	Standar Pelayanan Beasiswa Mahasiswa Bidik Misi
		3	Standar Pelayanan pelaksanaan Legalisasi Ijazah dan Transkrip

			Nilai
		4	Standar Pelayanan Penggantian Transkrip Nilai yang Hilang/Rusak
		5	Standar Pelayanan Penggantian Ijazah yang Hilang/Rusak
		6	Standar Pelayanan Tes Kompetensi Bahasa Inggris atas Permintaan Mahasiswa/Umum
4	Standar Kerja Sama	1	Standar Kerja Sama
		2	Standar Promosi

2. Standar Nonakademik

No.	Standar Nonakademik	Standar Turunan
1	Standar Tata Kelola	Standar Penetapan VMTS
		Standar Pemahaman VMTS
		Standar Penyusunan Renstra
		Standar Penyusunan Renop
		Standar Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal/Sistem Manajemen Mutu
		Standar Dokumen SPMI/SMM
		Standar Penyusunan Sasaran Mutu
		Standar Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (Sasaran Mutu)
		Standar Pengendalian Dokumen SPMI/SMM
		Standar Pengendalian Catatan Mutu (Arsip)
		Penyusunan Dokumen RKT
		Standar Pencairan Anggaran Kegiatan
		Standar Perencanaan Anggaran DIPA
		Standar Penerbitan Surat Tugas
		Standar Penghormatan Jenazah
		Standar Pelaksanaan Upacara Bendera
		Standar Komunikasi Internal
		Standar Pengangkatan Jabatan Dosen Wali
		Standar Pengangkatan Jabatan Kepala Program Studi/Laboratorium
		Standar Pengangkatan Jabatan Ketua Jurusan
		Standar Pengangkatan Jabatan Wakil Direktur
		Standar Pengangkatan Jabatan Direktur
		Standar Pengendalian Pelayanan Tidak Sesuai
		Standar Analisis Pelayanan Tidak Sesuai
		Standar Pendaftaran dan Pelaksanaan Wisuda
		Standar Proposal Kegiatan DIPA
		Standar Pelaporan Kegiatan DIPA
2	Standar Kemahasiswaan	Standar Penyusunan Usulan Kegiatan Kemahasiswaan
		Standar Penyusunan Laporan Kegiatan Kemahasiswaan
		Standar Pengajuan Kegiatan Seminar/Pelatihan/Kompetisi Kemahasiswaan

Tabel 6 Jumlah Standar

No.	Standar	Standar Dikti	Standar Turunan
1	Standar Pendidikan	8	61
2	Standar Penelitian	8	24
3	Standar PkM	8	24
		Standar Polines	
4	Standar Akademik	4	15
5	Standar Nonakademik	2	31
	Jumlah	30	155

5.7 Dokumen SPMI/SMM

Di samping kebijakan SPMI, dokumen SPMI/SMM lain yang ditetapkan terdiri dari dokumen *manual*, *standar (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)*, dan *prosedur*, dan *formulir* serta *panduan audit/evaluasi mutu internal*

- a. Manual SPMI/SMM Polines merupakan acuan penerapan penjaminan mutu internal maupun eksternal yang berkaitan dengan standar akademik dan nonakademik Polines.
- b. Standar SPMI/SMM berisi uraian standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, standar akademik, dan nonakademik beserta turunannya.
- c. Prosedur SPMI/SMM berisi mekanisme yang dilakukan per standar.
- d. Formulir menunjukkan format yang ditetapkan untuk diimplementasikan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- e. Audit/Evaluasi mutu internal merupakan pedoman pelaksanaan audit/evaluasi mutu internal dari berbagai instrumen.

5.8 Dokumen Terkait

Dokumen yang berkaitan dengan dokumen kebijakan SPMI/SMM ini adalah

- a. Renstra Kemristekdikti,
- b. Rencana Induk Pengembangan (Renip) Polines,
- c. Statuta Polines,
- d. OTK Polines, dan
- e. Renstra Polines.

6 PENUTUP

Untuk keberhasilan pelaksanaan *Kebijakan SPMI/SMM* perlu disosialisasikan secara berkelanjutan kepada seluruh sivitas akademika, alumni, dan *stakeholders*. Pelaksanaan kebijakan SPMI/SMM ini dapat mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan Polines yang ditetapkan dalam Renstra Polines guna membangun budaya mutu yang berdampak pada peningkatan akreditasi program studi dan institusi serta peningkatan kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan industri.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMP&K dan PMP). 2012. *Evaluasi Mutu Internal Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan Bidang Dikmen dan Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2010. *Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia*;
- Peraturan Mendiknas No. 16 Tahun 2009 tentang *Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang *Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2015-2019*
- Persyaratan ISO 9001:2008 Politeknik Negeri Semarang. 2011. *Rencana Strategis Polines 2011-2015*.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Renstra Kemristekdikti 2015-2020;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;

Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Renstra Polines 2015 – 2019;

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

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

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

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

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