

DOKUMEN STANDAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



Terlaksananya budaya mutu yang terintegrasi dan berkelanjutan guna mendukung terwujudnya Polman Babel yang memiliki daya saing dalam penguasaan ilmu pengetahuan terapan, teknologi, dan inovasi.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

Kawasan Industri Airkantung Sungailiat – Bangka 33211
Telepon (0717) 93586, <http://www.polman-babel.ac.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

NOMOR 0255/PL28/DT/2022

**TENTANG
DOKUMEN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal, maka dipandang perlu untuk menetapkan Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung tentang Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Di Lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 - 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62434/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;

7. Peraturan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG TENTANG DOKUMEN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG.**

KESATU : Menetapkan Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Nomor 0810/PL28/PJ/2018 tentang Penetapan Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, yang terkait dengan dokumen Standar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KETIGA : Keputusan Direktur ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 01 November 2022

**DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR
NEGERI BANGKA BELITUNG,**



I MADE ANDIK SETIAWAN
NIP 197307032012121003

Kata Pengantar

Tujuan disusunnya dokumen Standar pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) antara lain menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, tumbuh dan berkembangnya budaya mutu, serta mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam rangka mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

Tentunya dokumen ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan sangat diperlukan untuk peningkatan mutu dari dokumen standar ini sendiri.

Kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun beserta seluruh pihak yang terlibat baik langsung maupun secara tak langsung dalam penyusunan dokumen ini. Semoga menjadi amal jariyah dan bermanfaat bagi kita semua.

Sungailiat, November 2022

Direktur,

I Made Andik Setiawan, Ph.D

Daftar Dokumen Standar

Standar Pendidikan

- 1 STD-SPMI-101 Standar Kompetensi Lulusan
- 2 STD-SPMI-102 Standar Isi Pembelajaran
- 3 STD-SPMI-103 Standar Proses Pembelajaran
- 4 STD-SPMI-104 Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran
- 5 STD-SPMI-105 Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
- 6 STD-SPMI-106 Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
- 7 STD-SPMI-107 Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 8 STD-SPMI-108 Standar Pembiayaan Pembelajaran

Standar Penelitian

- 1 STD-SPMI-201 Standar Hasil Penelitian
- 2 STD-SPMI-202 Standar Isi Penelitian
- 3 STD-SPMI-203 Standar Proses Penelitian
- 4 STD-SPMI-204 Standar Penilaian Penelitian
- 5 STD-SPMI-205 Standar Peneliti
- 6 STD-SPMI-206 Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
- 7 STD-SPMI-207 Standar Pengelolaan Penelitian
- 8 STD-SPMI-208 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1 STD-SPMI-301 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2 STD-SPMI-302 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- 3 STD-SPMI-303 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4 STD-SPMI-304 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- 5 STD-SPMI-305 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 6 STD-SPMI-306 Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 7 STD-SPMI-307 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 8 STD-SPMI-308 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar Akademik

- 1 STD-SPMI-401 Standar Rekrutmen Calon Mahasiswa
- 2 STD-SPMI-402 Standar Suasana Akademik
- 3 STD-SPMI-403 Standar Luaran
- 4 STD-SPMI-404 Standar Tracer Study
- 5 STD-SPMI-405 Standar Kemahasiswaan

Standar Non Akademik

- 1 STD-SPMI-501 Standar Tata Kelola
- 2 STD-SPMI-502 Standar Kerjasama
- 3 STD-SPMI-503 Standar Pengembangan
- 4 STD-SPMI-504 Standar Penjaminan Mutu
- 5 STD-SPMI-505 Standar Kesejahteraan

DOKUMEN STANDAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



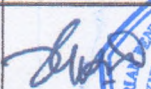
STANDAR NON AKADEMIK





POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STANDAR TATA KELOLA**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Disusun	Shanty Dwi K, M.Hum	Tim SPMI Polmanbabel		20 SEP 2022
Disetujui	Indra Feriadi, M.T	Ketua Senat Polmanbabel		31 OCT 2022
Disahkan	I Made Andik Setiawan, Ph.D	Direktur Polmanbabel		01 NOV 2022
Dikendalikan	Ilham Ary Wahyudie, M.T	Kepala UPM Polmanbabel		01 NOV 2022

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501
		NO. REVISI : 1
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA	TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022
		HALAMAN : 1 dari 9

1. Visi dan Misi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polmanbabel)

Visi: Terwujudnya politeknik yang bermutu dengan kemampuan ilmu pengetahuan terapan, teknologi, dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa.

Misi:

1. Meningkatkan mutu, relevansi dan akses pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas;
2. Meningkatkan kemampuan penelitian dasar dan terapan untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi; dan
3. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan terapan, teknologi dan inovasi.

Tujuan:

1. Meningkatnya mutu, relevansi, dan akses pendidikan tinggi;
2. Meningkatnya jumlah dan mutu produk inovasi;
3. Meningkatnya jumlah dan mutu penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
4. Menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu.

2. Definisi istilah

- a. Ketua Jurusan adalah pimpinan jurusan yang merupakan unsur pelaksana akademik politeknik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi politeknik yang berada di bawah direktur.
- b. Ka. BAAKPK singkatan dari Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja sama.
- c. BAAKPK merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan, dan kerja sama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada direktur dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh pembantu direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Ka. UPM singkatan dari Kepala Unit Penjaminan Mutu.
- e. UPM merupakan unit pelaksana teknik di bidang penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Kepala Unit adalah pimpinan unsur pelaksana di bawah direktur.
- g. Siklus PPEPP adalah tahapan penjaminan mutu yang mencakup Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), dan Peningkatan (P) terhadap Standar Nasional DIKTI dan standar yang ditetapkan perguruan tinggi.
- h. RKAKL adalah singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- i. Predikat SAKIP adalah penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- j. Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis untuk mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh dalam usaha mencapai tujuan yang mencakup *Strengths* (kekuatan),

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501
		NO. REVISI : 1
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA	TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022
		HALAMAN : 2 dari 9

Weakness (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), dan *Threats* (ancaman) sebagai dasar evaluasi.

- k. VMTS adalah singkatan dari Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.
- l. Dokumen yang sah adalah informasi tertulis baik di atas kertas yang ditandatangani oleh seorang penanggungjawab maupun secara elektronik pada laman resmi serta digunakan sebagai bukti keterangan resmi.
- m. Status adalah kondisi standar yang diharapkan terdiri dari :
 - Pencapaian merupakan isi standar yang mencapai SN Dikti
 - Pelampauan merupakan isi standar yang melampaui SN Dikti

3. Rationale Standar

Tata kelola Perguruan Tinggi atau dikenal pula dengan *Good University Governance* merupakan suatu pola hubungan antar proses yang digunakan oleh organ Perguruan Tinggi dalam proses peningkatan nilai tambah secara berkesinambungan berlandas pada peraturan perundangan dan norma yang berlaku. Ciri utama tata kelola yang baik jika terlaksananya unsur transparansi, pengorganisasian, partisipasi, responsivitas, akuntabilitas, dan kepemimpinan.

Penilaian terhadap *Good University Governance* merupakan salah satu upaya dalam mengukur dan memetakan kondisi perguruan tinggi dalam penerapan tatakelolanya. Melalui evaluasi dan penilaian akan mampu mengidentifikasi wilayah peningkatan sehingga memudahkan perguruan tinggi dalam mengambil langkah perbaikan. Hasil penilaian evaluasi menunjukkan tingkat kualitas penerapan *Good University Governance* berdasar pada pemenuhan parameter yang telah ditetapkan.

Guna mencapai *Good University Governance* di PolmanBabel, semua pemangku kepentingan perlu memahami dan mendukung pencapaiannya. Untuk itu perlu ditetapkan standar tata kelola yang mengarahkan semua pihak pada pencapaian *Good University Governance*.

4. Pernyataan Isi Standar

4.1. Uraian Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Status : **Pencapaian**

-

4.2. Uraian Standar IKU

Status : **Pelampauan**

STD-501.IKU1 Direktur melalui Ka. BAAKPK memastikan rata-rata predikat SAKIP "BB" pada setiap siklus PPEPP.

STD-501.IKU2 Direktur melalui Kepala Unit memastikan rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKAKL sebesar 93 pada setiap siklus PPEPP.

4.3. Uraian Standar Institusi

Status : **Pelampauan**

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501
		NO. REVISI : 1
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA	TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022
		HALAMAN : 3 dari 9

- STD-501.PT1 Direktur wajib memastikan melakukan analisis SWOT atau analisis lain yang mencakup:
- Identifikasi kondisi lingkungan dan industri yang relevan secara komprehensif dan strategis;
 - Penetapan posisi relatif program studi terhadap lingkungannya;
 - Penggunaan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metode analisis lain yang relevan) untuk pengembangan program studi; dan
 - Perumusan strategi pengembangan program studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat;
- paling lama sekali dalam 5 tahun.
- STD-501.PT2 Direktur wajib memastikan:
- Keserbacakupan informasi yang jelas dan konsisten dengan data dan informasi yang disampaikan pada kriteria VMTS; Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; Mahasiswa; SDM; Keuangan, Sarana, dan Prasarana; Pendidikan; Penelitian; Pengabdian kepada Masyarakat.
 - Keselaran dengan substansi keilmuan program studi.
 - Iklim yang kondusif untuk pengembangan keilmuan program studi.
 - Reputasi sebagai rujukan di bidang keilmuannya.
- paling lama sekali dalam 5 tahun.
- STD-501.PT3 Direktur wajib memastikan:
- Visi yang mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi serta didukung data implementasi yang konsisten,
 - Misi, tujuan, dan strategi yang searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi perguruan tinggi serta mendukung pengembangan program studi dengan data implementasi yang konsisten
- pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT4 Direktur wajib memastikan tersedianya dokumentasi mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/pemerintah) pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT5 Direktur melalui Ketua Jurusan wajib memastikan pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi melalui sosialisasi yang efektif ke



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STANDAR TATA KELOLA**

NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501

NO. REVISI : 1

TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022

HALAMAN : 4 dari 9

seluruh sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan pada setiap siklus PPEPP.

- STD-501.PT6 Direktur wajib memastikan strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metode yang relevan dan terdokumentasi serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindaklanjuti pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT7 Direktur wajib memastikan tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT8 Direktur dan Kepala Unit wajib memastikan dimilikinya praktik baik (best practices) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil) untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT9 Direktur dan Kepala Unit wajib memastikan tersedianya bukti/pengakuan yang sah bahwa pimpinan memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT10 Direktur wajib memastikan pimpinan mampu :
- Melaksanakan 6 fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, penempatan personel, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut) secara efektif dan efisien,
 - Mengantisipasi dan menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga,
 - Melakukan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah
- pada setiap siklus PPEPP.
- STD-501.PT11 Direktur melalui Ka. UPM wajib memastikan analisis pencapaian kinerja memenuhi 2 aspek sebagai berikut:
- Capaian kinerja diukur dengan metode yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan
 - Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan;
- hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan dan dilaksanakan setiap tahun.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501
		NO. REVISI : 1
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA	TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022
		HALAMAN : 5 dari 9

STD-501.PT12 Direktur melalui Ka. UPM wajib melakukan analisis SWOT atau analisis lain yang relevan, serta memenuhi aspek- aspek sebagai berikut:

- Melakukan identifikasi kekuatan atau faktor pendorong, kelemahan atau faktor penghambat, peluang dan ancaman yang dihadapi institusi dilakukan secara tepat,
- Memiliki keterkaitan dengan hasil analisis capaian kinerja,
- Merumuskan strategi pengembangan institusi yang berkesesuaian, dan
- Menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat

paling lama setiap 5 tahun.

STD-501.PT13 Direktur wajib memastikan penetapan tujuan strategis pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT yang mempertimbangkan:

- Rencana aksi pimpinan dan kemampuan sumber daya,
- Kebutuhan jangka pendek dan jangka menengah,
- Tujuan dan rencana strategis yang berlaku,
- Aspirasi dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta
- Program yang menjamin keberlanjutan

paling lama setiap 5 tahun.

STD-501.PT14 Direktur wajib memastikan tersedianya kebijakan dan upaya yang diturunkan ke dalam berbagai peraturan untuk menjamin keberlanjutan program yang mencakup:

- Alokasi sumber daya,
- Kemampuan melaksanakan program pengembangan,
- Rencana penjaminan mutu yang berkelanjutan, dan
- Keberadaan dukungan pemangku kepentingan eksternal

paling lama setiap 5 tahun.

4.4. Uraian Standar Institusi - Suplemen untuk bidang Informatika dan Komputer

Status : **Pelampauan**

STD-501.PT15 Direktur memastikan tersedianya dokumen kebijakan, standar, IKU, dan IKT yang sangat memenuhi berkaitan dengan Tata Kelola, Tata Pamong, dan Kerjasama mencakup sistem tata pamong yang memenuhi aspek:

- Kredibel,
- Transparan,
- Akuntabel,
- Bertanggung jawab, dan
- Adil

pada setiap siklus PPEPP.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501
		NO. REVISI : 1
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA	TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022
		HALAMAN : 6 dari 9

5. Strategi Pencapaian Standar

- Direktur menetapkan standar tata kelola.
- Direktur melalui semua kepala unit melakukan sosialisasi tentang Good University Governance.
- Seluruh civitas akademika berkomitmen mendukung pencapaian Good University Governance dengan standar dan aturan yang ada.

6. Indikator pencapaian Standar

- IPS-501.IKU1 Tersedianya dokumen sahih dan terkini yang menjelaskan bahwa rata-rata predikat SAKIP "BB".
- IPS-501.IKU2 Tersedianya dokumen sahih dan terkini yang menjelaskan bahwa rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKAKL sebesar 93.
- IPS-501.PT1 Tersedianya dokumen sahih dan terkini yang menjelaskan bahwa telah dilakukan analisis SWOT atau analisis lain yang mencakup:
- Identifikasi kondisi lingkungan dan industri yang relevan secara komprehensif dan strategis;
 - Penetapan posisi relatif program studi terhadap lingkungannya;
 - Penggunaan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metode analisis lain yang relevan) untuk pengembangan program studi; dan
 - Perumusan strategi pengembangan program studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat;
- IPS-501.PT2 Tersedianya dokumen:
- Keserbacakupan informasi yang jelas dan konsisten dengan data dan informasi yang disampaikan pada kriteria VMTS; Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; Mahasiswa; SDM; Keuangan, Sarana, dan Prasarana; Pendidikan; Penelitian; Pengabdian kepada Masyarakat.
 - Keselarasan dengan substansi keilmuan program studi.
 - Iklim yang kondusif untuk pengembangan keilmuan program studi.
 - Reputasi sebagai rujukan di bidang keilmuannya.
- IPS-501.PT3 Tersedianya dokumen:
- Visi yang mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi serta didukung data implementasi yang konsisten,
 - Misi, tujuan, dan strategi yang searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi perguruan tinggi serta mendukung pengembangan program studi dengan data implementasi yang konsisten.



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STANDAR TATA KELOLA**

NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501

NO. REVISI : 1

TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022

HALAMAN : 7 dari 9

- IPS-501.PT4 Tersedianya dokumen mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/pemerintah).
- IPS-501.PT5 Tersedianya dokumen upaya sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi melalui sosialisasi yang efektif ke seluruh sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.
- IPS-501.PT6 Tersedianya dokumen sah tentang pelaksanaan strategi yang efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metode yang relevan dan terdokumentasi serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindaklanjuti.
- IPS-501.PT7 Tersedianya dokumen sah tentang struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
- IPS-501.PT8 Tersedianya dokumen sah tentang dimilikinya praktik baik (best practices) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil) untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu.
- IPS-501.PT9 Tersedianya dokumen sah bahwa pimpinan memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.
- IPS-501.PT10 Tersedianya dokumen yang menunjukkan bahwa pimpinan mampu :
- Melaksanakan 6 fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, penempatan personel, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut) secara efektif dan efisien,
 - Mengantisipasi dan menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga,
 - Melakukan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah.
- IPS-501.PT11 Tersedianya dokumen yang menunjukkan bahwa analisis pencapaian kinerja memenuhi 2 aspek sebagai berikut:
- Capaian kinerja diukur dengan metode yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan
 - Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan; hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan dan dilaksanakan setiap tahun.
- IPS-501.PT12 Tersedianya dokumen yang menunjukkan telah dilakukan analisis SWOT atau analisis lain yang relevan, serta memenuhi aspek- aspek sebagai berikut:



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STANDAR TATA KELOLA**

NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501

NO. REVISI : 1

TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022

HALAMAN : 8 dari 9

- a. Melakukan identifikasi kekuatan atau faktor pendorong, kelemahan atau faktor penghambat, peluang dan ancaman yang dihadapi institusi dilakukan secara tepat,
 - b. Memiliki keterkaitan dengan hasil analisis capaian kinerja,
 - c. Merumuskan strategi pengembangan institusi yang berkesesuaian, dan
 - d. Menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat.
- IPS-501.PT13 Tersedianya dokumen yang menunjukkan telah dilakukan penetapan tujuan strategis pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT yang mempertimbangkan:
- a. Rencana aksi pimpinan dan kemampuan sumber daya,
 - b. Kebutuhan jangka pendek dan jangka menengah,
 - c. Tujuan dan rencana strategis yang berlaku,
 - d. Aspirasi dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta
 - e. Program yang menjamin keberlanjutan.
- IPS-501.PT14 Tersedianya dokumen kebijakan dan upaya yang diturunkan ke dalam berbagai peraturan untuk menjamin keberlanjutan program yang mencakup:
- a. Alokasi sumber daya,
 - b. Kemampuan melaksanakan program pengembangan,
 - c. Rencana penjaminan mutu yang berkelanjutan, dan
 - d. Keberadaan dukungan pemangku kepentingan eksternal.
- IPS-501.PT15 Tersedianya dokumen kebijakan, standar, IKU, dan IKT yang sangat memenuhi berkaitan dengan Tata Kelola, Tata Pamong, dan Kerjasama mencakup sistem tata pamong yang memenuhi aspek:
- a. Kredibel,
 - b. Transparan,
 - c. Akuntabel,
 - d. Bertanggung jawab, dan
 - e. Adil.

7. Formulir

-

8. Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai standar

Direktur dan seluruh Kepala Unit.

9. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STANDAR TATA KELOLA**

NO. DOKUMEN : STD-SPMI-501

NO. REVISI : 1

TANGGAL EFEKTIF : 1 November 2022

HALAMAN : 9 dari 9

- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kemristekdikti, 2016;
- d. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- h. Matrik Penilaian LED dan LKPS Diploma III APS Akademik dan Vokasi Teknik;
- i. Matrik Penilaian LED dan LKPS Sarjana Terapan APS Akademik dan Vokasi Teknik;
- j. Lampiran 4 Peraturan BAN-PT Nomor 6 2022 tentang IAPS STr Infokom;
- k. Rencana Strategis PolmanBabel 2020-2024;
- l. Kepmendikbud, Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama;
- m. Buku Panduan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri, Dirjen Dikti.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144
Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 28364/A5/HK.08/2024 17 Oktober 2024
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Salinan Peraturan Menteri Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 51 Tahun 2024 tentang
Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka
Belitung

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,
dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
6. Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Organisasi
dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, dengan hormat
bersama ini kami sampaikan Salinan Peraturan Menteri Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tersebut, untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,

Ineke Indraswati
NIP. 197809262000122001

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dalam melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- b. bahwa ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang selanjutnya disebut Polman Babel adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan belajar.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Polman Babel berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 3

Polman Babel mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi dan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Polman Babel menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan profesi;
- b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pembinaan Sivitas Akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Organisasi Polman Babel terdiri atas:
 - a. Senat;
 - b. pemimpin;
 - c. Satuan Pengawas Internal; dan
 - d. Dewan Penyantun.
- (2) Struktur organisasi Polman Babel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Senat

Pasal 6

- (1) Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua Senat.
- (3) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai statuta.

Bagian Ketiga
Pemimpin dan Unsur Organisasi di bawah Pemimpin

Paragraf 1
Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur merupakan pemimpin Polman Babel.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. wakil direktur; dan
 - b. unsur organisasi di bawah pemimpin.

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan Sivitas Akademika dengan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan profesi;
 - b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan Sivitas Akademika dengan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan layanan administrasi.

Paragraf 2
Wakil Direktur

Pasal 9

- (1) Wakil direktur terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum; dan
 - c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.
- (2) Wakil direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta sistem informasi.
- (2) Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan umum.
- (3) Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat, dan kerja sama.

Paragraf 3
Unsur Organisasi di bawah Pemimpin

Pasal 11

- (1) Unsur organisasi di bawah pemimpin Polman Babel terdiri atas unsur:
 - a. pelaksana akademik;
 - b. pelaksana administrasi;
 - c. penjaminan mutu; dan
 - d. penunjang akademik.
- (2) Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh:
 - a. jurusan; dan
 - b. pusat yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh bagian.
- (4) Unsur penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pusat yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu.
- (5) Unsur penunjang akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh unit penunjang akademik.

Pasal 12

- (1) Jurusan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
- (2) Pembentukan, perubahan, dan penutupan jurusan ditetapkan oleh direktur setelah mendapat persetujuan dari direktur jenderal yang menyelenggarakan tugas di bidang pendidikan tinggi vokasi.

Pasal 13

- (1) Jurusan terdiri atas:
 - a. Jurusan Rekayasa Elektro dan Industri Pertanian;
 - b. Jurusan Informatika dan Bisnis; dan
 - c. Jurusan Rekayasa Mesin.
- (2) Susunan organisasi jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua jurusan;
 - b. sekretaris jurusan;
 - c. Program Studi;
 - d. laboratorium/bengkel/studio; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 14

- (1) Ketua jurusan bertanggung jawab kepada direktur.
- (2) Ketua jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan jurusan berdasarkan kebijakan direktur.

Pasal 15

Sekretaris jurusan mempunyai tugas membantu ketua jurusan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan jurusan.

Pasal 16

- (1) Dalam penyelenggaraan Program Studi pada jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, direktur dapat menunjuk seorang Dosen sebagai koordinator Program Studi.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada ketua jurusan.

Pasal 17

- (1) Laboratorium/bengkel/studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh pejabat fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Pasal 18

- (1) Laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada jurusan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional.

Pasal 19

- (1) Bagian merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Polman Babel.
- (2) Bagian terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama; dan
 - b. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum.
- (3) Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (4) Bagian dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistik akademik;
- d. pengelolaan data dan sarana akademik;
- e. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa;
- f. pengelolaan data kemahasiswaan dan alumni;
- g. fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- h. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama;
- i. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- j. pemberian layanan informasi.

Pasal 22

Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik; dan
- b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 23

Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi Mahasiswa, dan statistik akademik serta pengelolaan data dan sarana akademik.

Pasal 24

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan hukum;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- h. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan urusan kearsipan.
- k. pengelolaan barang milik negara.

Pasal 26

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 27

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, dokumentasi, keprotokolan, layanan pimpinan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan prasarana dan sarana Polman Babel.

Pasal 28

Pusat merupakan unsur pelaksana akademik dan unsur penjaminan mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

Pasal 29

- (1) Pusat terdiri atas:
 - a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - b. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.
- (2) Pusat dipimpin oleh kepala pusat.

Pasal 30

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi.

Pasal 32

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. kepala; dan
- b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 33

Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
- c. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- e. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- f. koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan serta peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
- h. pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran; dan
- i. pelaksanaan urusan administrasi.

Pasal 35

Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran terdiri atas:

- a. kepala; dan
- b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 36

Unit penunjang akademik merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan Polman Babel.

Pasal 37

Unit penunjang akademik terdiri atas:

- a. Perpustakaan;
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. Bahasa;
- d. Perawatan dan Perbaikan;
- e. Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan;
- f. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan; dan
- g. Layanan Uji Kompetensi.

Pasal 38

- (1) Unit Penunjang Akademik Perpustakaan merupakan unit penunjang akademik di bidang perpustakaan.
- (2) Unit Penunjang Akademik Perpustakaan terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.

- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.

Pasal 39

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Unit Penunjang Akademik Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. pengolahan bahan pustaka;
- d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- e. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 41

- (1) Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unit penunjang akademik di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.

Pasal 42

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- e. pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- f. pemeliharaan dan perbaikan jaringan; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 44

- (1) Unit Penunjang Akademik Bahasa merupakan unit penunjang akademik di bidang kebahasaan.
- (2) Unit Penunjang Akademik Bahasa terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.

Pasal 45

Unit Penunjang Akademik Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Unit Penunjang Akademik Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pengembangan pembelajaran bahasa;
- c. peningkatan kemampuan bahasa;
- d. pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 47

- (1) Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan merupakan unit penunjang akademik di bidang perawatan dan perbaikan sarana penunjang akademik.
- (2) Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.

Pasal 48

Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana penunjang akademik.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pemeliharaan sarana penunjang akademik;
- c. pemberian layanan perbaikan dan perawatan sarana penunjang akademik;
- d. pendataan sarana penunjang akademik; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 50

- (1) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan merupakan unit penunjang akademik di bidang pengembangan teknologi dan produk unggulan.
- (2) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.

Pasal 51

Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi dan produk unggulan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pengembangan teknologi produk unggulan;
- c. pelaksanaan produksi produk unggulan;
- d. pelaksanaan pengawasan mutu dan pemasaran produk unggulan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 53

- (1) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan merupakan unit penunjang akademik di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan.
- (2) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.

Pasal 54

Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;

- c. peningkatan kemampuan Mahasiswa di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
- d. fasilitasi dan kerja sama pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa;
- e. pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 56

- (1) Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi merupakan unit penunjang akademik di bidang layanan uji kompetensi.
- (2) Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a. kepala; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.

Pasal 57

Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan layanan uji kompetensi.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyusunan bahan usul pengembangan pendidikan dan pelatihan dengan kompetensi tertentu;
- c. fasilitasi layanan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia uji kompetensi profesi;
- d. pemberian layanan uji kompetensi; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Bagian Keempat
Satuan Pengawas Internal

Pasal 59

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama direktur.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai statuta.

Bagian Kelima
Dewan Penyantun

Pasal 60

- (1) Dewan Penyantun merupakan organ yang menjalankan fungsi memberikan pertimbangan nonakademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam statuta Polman Babel.

- (2) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai statuta.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 62

Direktur dan wakil direktur melakukan koordinasi dengan pimpinan unit organisasi di lingkungan Polman Babel dan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 63

Direktur, wakil direktur, ketua jurusan, kepala bagian, kepala subbagian, kepala pusat, dan kepala unit penunjang akademik di lingkungan Polman Babel dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

Pasal 64

Direktur, wakil direktur, ketua jurusan, kepala bagian, kepala subbagian, kepala pusat, dan kepala unit penunjang akademik di lingkungan Polman Babel bertanggung jawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan;
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik;
- d. menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Polman Babel;
- e. menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Polman Babel;
- f. menyusun dan mengembangkan kebijakan, program, dan kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kinerja secara akuntabel, terintegrasi, dan tepat waktu; dan

- h. memberikan layanan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dengan mengedepankan kemudahan, kecepatan, dan keterjangkauan.

Pasal 65

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Polman Babel dijabarkan ke dalam rincian tugas unit kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Jabatan

Pasal 66

- (1) Direktur, wakil direktur, ketua jurusan, sekretaris jurusan, koordinator Program Studi, dan kepala pusat dijabat oleh Dosen yang mendapat tugas tambahan dan bukan merupakan jabatan struktural.
- (2) Kepala unit penunjang akademik dan kepala laboratorium/bengkel/studio dijabat oleh Dosen dan/atau pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan dan bukan merupakan jabatan struktural.

Pasal 67

- (1) Kepala bagian merupakan jabatan administrator.
- (2) Kepala subbagian merupakan jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 68

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (2) Wakil direktur, ketua jurusan, sekretaris jurusan, koordinator Program Studi, kepala laboratorium/bengkel/studio, kepala pusat, dan kepala unit penunjang akademik diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

Pasal 69

Pengangkatan dan pemberhentian jabatan administrator dan jabatan pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERUBAHAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 70

Perubahan organisasi dan tata kerja Polman Babel ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Polman Babel berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Pembentukan jabatan baru dan pengangkatan pejabat baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 73

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung kecuali ketentuan mengenai pendirian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2024

PLT. DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

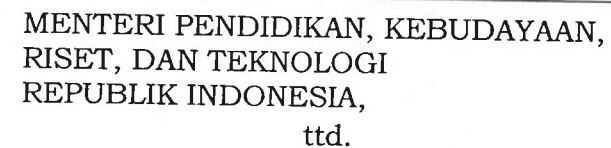
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 649

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala, Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP. 197809262000122001

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG



Salinan s
Kepala B
Kementen

REPUBLIC
INDONESIA

Ineke Ind
NIP 1978

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001