



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU II/F

MANUAL SPMI
STANDAR TATA
KELOLA & KEPEMIMPINAN

Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)



Penerbit :
YAKPERMAS PRESS

Jl. Raya Jompo Kulon Dusun II, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53181



POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Kampus Jl. Raya Jompo Kulon, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas 53181 Telp.(0281) 6596816
Website : <https://politeknikyakpermas.ac.id/> email : info@politeknikyakpermas.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS NO : 07/SK-UPMI/P.YAK-MMSPMI/XI/2019

TENTANG

MANUAL MUTU SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

- | | |
|------------|---|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. Bahwa demi kelancaran kegiatan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas perlu adanya Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internalb. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a. tersebut di atas dipandang perlu diadakan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas. |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 411/KPT/1/2019 Tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Yakpermas Banyumas Menjadi Politeknik Yakpermas Banyumas Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas.4. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas |
| Menetapkan | MEMUTUSKAN |
| Pertama | Manual Mutu Sistem Penjamin Mutu Internal Politeknik Yakpermas Banyumas sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Keputusan ini |
| Ke dua | Pengelolaan Politeknik Yakpermas Banyumas berpedoman pada Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam ketetapan diktum Pertama Keputusan ini. |
| Ke tiga | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan |
| Ke empat | Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya |

Ditetapkan di : Banyumas
Pada Tanggal : 12-11-2019

Politeknik Yakpermas Banyumas
Direktur

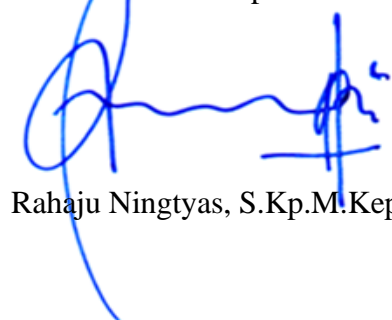
Ranius Santyas, S.Kp., M. Kep.
NIK. 082102019

KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengamatkan bahwa Penjaminanan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminanan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminanan mutu Pendidikan Tinggi didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Politeknik Yakpermas Banyumas berkomitmen untuk meningkatkan mutu melalui system Penjaminanan mutu guna mencapai hasil Penjaminanan mutu eksternal yang maksimal dan memiliki daya saing. Dengan adanya perubahan atas Permen Standar nasional Perguruan Tinggi yang diperbaharui dengan Permenristekdikti No 58 tahun 2018 maka, Unit Unit Penjaminan Mutu Internal Politeknik Yakpermas Banyumas segera berbenah untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen mutu agar selalu dapat mencapai standar atau bahkan melampui standar minimal Perguruan Tinggi. Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan Mutu, Standar, Manual mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka yang dinyatakan berlaku adalah dokumen dengan tanggal pengesahan terbaru.

Banyumas, 12 November 2019
Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the name of the signatory.

Rahaju Ningtyas, S.Kp.M.Kep




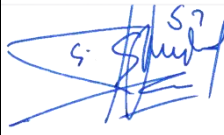
DAFTAR ISI

Cover	i
Surat Keputusan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN	1
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN	8
MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN	14
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN	20
MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN	27

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/F.01 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : -
	MANUAL SPMI	Halaman : 8

**LEMBAR
PENGESEAHAN**

MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Visi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Menghasilkan Lulusan Berkarakter Siap Kerja dan Unggul di Bidang Ilmu Terapan Tingkat Regional Pada Tahun 2029”.

2. MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS ADALAH:

Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dalam bidang Ilmu Terapan sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berwawasan Lingkungan

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan Penelitian yang inovatif dan Adaptif untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- b. Mengembangkan Menyebarluaskan dan menerapkan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni serta hasil Penelitian Terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan Produktif dan Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat
- c. Menerapkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi dalam rangka memecahkan masalah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat

3. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

untuk memberikan pedoman dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tata kelola dan Kepemimpinan di Politeknik Yakpermas Banyumas.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Manual ini diperlukan sebagai pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan yang didasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- b. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- c. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

5. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dalam rangka menjamin penyelenggaraan institusi yang kredibel, transparan, akuntabilitas, tanggungjawab dan adil. Untuk itu diperlukan kemampuan mengarahkan dan mempengaruhi perilaku, nilai normal, etika dan budaya organisasi serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat serta memiliki tata organisasi yang mencakup perencanaan, organisasian, ketenagaan, pengarahan dan pengendalian agar kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi Politeknik Yakpermas Banyumas secara otonomi terkendali dan meningkat dalam penyelenggaraan pendidikan secara berencana dan berkelanjutan.
- b. Merumuskan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah menuliskan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. Menetapkan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan oleh UPMI sehingga Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dinyatakan berlaku.
- d. Melaksanakan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- e. Evaluasi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan terkait Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- f. Pengendalian Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat diperbaiki.
- g. Tindakan Koreksi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

- h. Pemeriksaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- i. Visi adalah cara pandang menyeluruh dan futuristic terhadap keberadaan organisasi
- j. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh Institusi dan usahanya mewujudkan visi
- k. Tujuan adalah akhir perjalanan yang ingin dicapai perguruan tinggi melalui eksistensi dan operasinya
- l. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan
- m. Renstra adalah tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- n. Rencana Induk Pengembangan adalah rencana pengembangan institusi yang harus menjadi arah bagi institusi dalam mengembangkan akper Bina Insan.
- o. Rencana Kerja dan Anggaran adalah rencana kerja/kegiatan dari bagian-bagian organisasi yang disertai dengan rencana anggaran yang disusun setahun sekali untuk tahun yang akan berjalan.
- p. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah motifasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan
- q. Sistem pengelolaan harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan dan pengawasan
- r. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- s. Studi pelacakan
adalah pelacakan yang dilakukan melalui rekam jejak di Akademik.
- t. Uji Publik
adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey pada pemangku kepentingan terkait.

- u. Dosen
adalah pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- v. Profesional
adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- w. Manual
adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- x. SOP
Adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
- y. Instruksi Kerja
adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- z. Fomulir
adalah format kosong ynag digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur Politeknik menetapkan Tim Penyusun Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- b. Tim Penyusun mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang- undangan yang mengatur tentang SPMI di perguruan tinggi.
- c. Tim Penyusun melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan institusi terkait dengan SPMI
- d. Tim Penyusun merumuskan draft awal Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan yang mengacu kepada Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas.
- e. Tim Penyusun melakukan pembahasan draft Standar Tata Kelola dan

- Kepemimpinan kepada para Wadir dan Direktur untuk memperoleh masukan
- f. Tim Penyusun memfinalisasi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dengan memperhatikan masukan dari para Wadir, Ka UPMI dan Direktur.
 - g. Tim Penyusun mengajukan Final Draft Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan kepada Direktur sebelum dimintakan pertimbangan senat.
 - h. Direktur mengajukan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan kepada Ketua Senat Akademik untuk mendapatkan persetujuan.
 - i. Direktur mengajukan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan kepada Ka. Yayasan untuk mendapatkan pengesahan melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan Yayasan.
 - j. Direktur mensosialisasikan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan kepada dosen dan tenaga kependidikan serta mahasiswa.
 - k. Ka. UPMI mendokumentasikan dan mengendalikan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Ka. Yayasan
- b. Direktur
- c. Tim Penyusun
- d. Wadir I
- e. Wadir II
- f. Wadir III
- g. Ka. UPMI
- h. Ka. UP2M
- i. Ka. Marketing dan Hubungan Masyarakat
- j. Ka. Senat Akademik

8. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

- a. Statuta dan SK pengesahan Statuta
- b. RIP, Renstra dan Renop
- c. Pedoman penyusunan VMTS

- d. SOP penyusunan VMTS
- e. SOP Sosialisasi VMTS
- f. Survey pemahaman VMTS
- g. Pedoman pemilihan pimpinan,
- h. SOP aturan pemilihan pimpinan
- i. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
- j. Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- k. Prosedur Penyusunan Standar Tata Kelola Dan Kepemimpinan
- l. Prosedur Evaluasi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- m. SK Penyusunan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- n. Dokumen Rapat pembahasan
- o. Formulir Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- p. SOP Penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas setiap jabatan
- q. SOP Pengangkatan Pimpinan/Jabatan structural
- r. SOP penyusunan laporan kinerja pimpinan/jabatan structural
- s. Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dosen dan tenaga kerja.





9. REFERENSI

- a. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- e. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas
- f. Peraturan Institusi Politeknik Yakpermas Banyumas

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/F.02 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : - Halaman : 7
	MANUAL SPMI	

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Visi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Menghasilkan Lulusan Berkarakter Siap Kerja dan Unggul di Bidang Ilmu Terapan Tingkat Regional Pada Tahun 2029”.

2. MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS ADALAH:

- a. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dalam bidang Ilmu Terapan sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berwawasan Lingkungan
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan Penelitian yang inovatif dan Adaptif untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- c. Mengembangkan Menyebarluaskan dan menerapkan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni serta hasil Penelitian Terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan Produktif dan Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat
- d. Menerapkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi dalam rangka memecahkan masalah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Manual pelaksanaan ini disusun untuk memberikan pedoman bagaimana Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dilaksanakan sehingga isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat tercapai/terpenuhi.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Manual ini berlaku ketika sebuah Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- b. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- c. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

5. DEFINISI ISTILAH

- a. **Melaksanakan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus diatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. **Tata Kelola** adalah menjelaskan tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- c. **Kepemimpinan program studi** harus secara efektif memberi arah motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan
- d. **Sistem pengelolaan** harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan dan pengawasan.
- e. **Sistem penjaminan mutu** harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- f. **Evaluasi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan terkait Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- g. **Pengendalian Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat diperbaiki.
- h. **Tindakan Koreksi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- i. **Pemeriksaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- j. **Visi** adalah cara pandang menyeluruh dan futuristik terhadap keberadaan organisasi
- k. **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh Institusi dan usahanya mewujudkan visi

- l. **Tujuan** adalah akhir perjalanan yang ingin dicapai perguruan tinggi melalui eksistensi dan operasinya
- m. **Statuta** adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan
- n. Renstra adalah tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- o. Rencana Induk Pengembangan adalah rencana pengembangan institusi yang harus menjadi arah bagi institusi dalam mengembangkan Politeknik Yakpermas Banyumas.
- p. Rencana Kerja dan Anggaran adalah rencana kerja/kegiatan dari bagian-bagian organisasi yang disertai dengan rencana anggaran yang disusun setahun sekali untuk tahun yang akan berjalan.
- q. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah motifasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan Sistem pengelolaan harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan dan pengawasan
- r. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- s. **Dosen** adalah pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- t. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- u. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistimatis, kronologis, logis, dan koheren.
- v. **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
- w. **Instruksi Kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

- x. Fomulir adalah format kosong ynag digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur dan Para Wadir melakukan persiapan teknis dan /atau administratif sesuai dengan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- b. Direktur melakukan sosialisasi isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan beserta manual pelaksanaannya kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Direktur menyiapkan dan menyusun dokumen tertulis berupa Pedoman Pemilihan Pimpinan, Peraturan Institusi, Etika Dosen dan Tenaga Kependidikan, Etika Mahasiswa, Prosedur kerja atau SOP, Instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- d. Direktur dan Para Wadir melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan sebagai tolok ukur pencapaian.
- e. Ka.UPMI mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur
- b. Wadir I
- c. Wadir II
- d. Wadir III
- e. Ka.Prodi
- f. Dosen
- g. Tenaga Kependidikan

8. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pedidikan

- b. Statuta, RIP, Renstra dan Renop
- c. Pedoman penyusunan VMTS
- d. SOP Penyusunan VMTS
- e. SOP Sosialisasi VMTS
- f. Survey pemahaman VMTS
- g. Peraturan Institusi Politeknik Yakpermas Banyumas
- h. Pedoman pemilihan pimpinan,
- i. Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dosen dan tenaga kerjaan
- j. Pedoman dan SOP etika dosen
- k. Pedoman dan SOP etika Tenaga Kependidikan
- l. Pedoman dan SOP etika Mahasiswa
- m. Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- n. SOP aturan pemilihan pimpinan
- o. Prosedur/SOP Penyusunan Standar Tata Kelola Dan Kepemimpinan
- p. Prosedur/SOP Evaluasi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- q. Formulir Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- r. SOP Penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas setiap jabatan
- s. SOP Pengangkatan Pimpinan/Jabatan structural
- t. SOP penyusunan laporan kinerja pimpinan/jabatan structural
- u. Laporan kinerja pimpinan pejabat structural
- v. SOP survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
- w. SOP Rekrutmen, SOP Penilaian Karya Karyawan
- x. SOP Penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas setiap jabatan
- y. SOP Pengangkatan Pimpinan/Jabatan structural
- z. SOP penyusunan laporan kinerja pimpinan/jabatan structural
SOP analisis dan pembobotan jabatan struktural





9. REFERENSI

- a. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- e. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas
- f. Peraturan Institusi Politeknik Yakpermas Banyumas

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/F.03 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : -
	MANUAL SPMI	Halaman : 6

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Visi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Menghasilkan Lulusan Berkarakter Siap Kerja dan Unggul di Bidang Ilmu Terapan Tingkat Regional Pada Tahun 2029”.

2. MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS ADALAH:

- a. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dalam bidang Ilmu Terapan sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berwawasan Lingkungan
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan Penelitian yang inovatif dan Adaptif untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- c. Mengembangkan Menyebarluaskan dan menerapkan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni serta hasil Penelitian Terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan Produktif dan Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat
- d. Menerapkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi dalam rangka memecahkan masalah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat

3. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Sebagai panduan untuk melakukan manual evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola, Kepimpinan dan Sistem Pengelolaan sehingga pelaksanaan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat dikendalikan.

4. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dilakukan, maka diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar Tata Kelola dan Kepemimpinan

5. DEFINISI ISTILAH

- a. **Evaluasi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan terkait Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- b. **Pengendalian Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat diperbaiki.
- c. **Tindakan Koreksi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- d. **Pemeriksaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- e. **Visi** adalah cara pandang menyeluruh dan futuristic terhadap keberadaan organisasi
- f. **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh Institusi dan usahanya mewujudkan visi
- g. **Tujuan** adalah akhir perjalanan yang ingin dicapai perguruan tinggi melalui eksistensi dan operasinya
- h. **Statuta** adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan
Renstra adalah tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- i. Rencana Induk Pengembangan adalah rencana pengembangan institusi yang harus menjadi arah bagi institusi dalam mengembangkan akper Bina Insan.
- j. Rencana Kerja dan Anggaran adalah rencana kerja/kegiatan dari bagian-bagian organisasi yang disertai dengan rencana anggaran yang disusun setahun sekali untuk tahun yang akan berjalan.

- k. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan
- l. Sistem pengelolaan harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan dan pengawasan
- m. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- n. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui rekam jejak di Akademik.
- o. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey pada pemangku kepentingan terkait.
- p. **Dosen** adalah pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- q. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- r. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- s. **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
- t. **Instruksi Kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- u. **Fomulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Ka.UPMI /Auditor Internal melakukan pengukuran secara periodik setahun sekali pada akhir kalender akademik terhadap ketercapaian isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan.
- b. Ka.UPMI/Auditor Internal mencatat atau merekam semua temuan

berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan Isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan .

- c. Ka.UPMI/ Auditor Internal mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan .
- d. Ka.UPMI/Auditor Internal memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan bila isi standar gagal dicapai.
- e. Auditor Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
- f. Auditor Internal melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan kepada Ketua Tim Auditor Internal (Ka.UPMI) disertai saran atau rekomendasi .
- g. Ka.UPMI melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan kepada Direktur disertai saran dan rekomendasi pengendalian

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur
- b. Wadir I
- c. Wadir II
- d. Wadir III
- e. Ka.UPMI
- f. Tim Auditor Internal

8. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

- a. Undang-undang No.234 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- b. Dokumen penilaian karya karyawan
- c. Laporan kinerja pimpinan pejabat structural
- d. SOP survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
- e. Fomulir survey kepuasan

- f. Peraturan Institusi Politeknik Yakpermas Banyumas
- g. SOP Rekrutmen, SOP Penilaian Karya Karyawan
- h. Pedoman aturan pemilihan pimpinan, SOP aturan pemilihan pimpinan
- i. SOP Penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas setiap jabatan
- j. SOP Pengangkatan Pimpinan/Jabatan structural
- k. SOP penyusunan laporan kinerja pimpinan/jabatan structural
- l. SOP analisis dan pembobotan jabatan struktural
- m. Pedoman dan SOP etika dosen
- n. Pedoman dan SOP etika Tenaga Kependidikan
- o. Pedoman dan SOP etika Mahasiswa
- p. Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dosen dan tenaga kerjaan
- q. Kebijakan SPMI
- r. Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- s. Prosedur/SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- t. Formulir Checklist Pertanyaan Audit
- u. Formulir Hasil Temuan Audit
- v. Formulir Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan

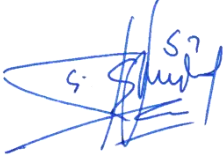



9. REFERENSI

- a. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas
- g. Peraturan Institusi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/F.04 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : -
	MANUAL SPMI	Halaman : 7

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Visi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Menghasilkan Lulusan Berkarakter Siap Kerja dan Unggul di Bidang Ilmu Terapan Tingkat Regional Pada Tahun 2029”.

2. MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS ADALAH:

- a. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dalam bidang Ilmu Terapan sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berwawasan Lingkungan
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan Penelitian yang inovatif dan Adaptif untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- c. Mengembangkan Menyebarkan dan menerapkan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni serta hasil Penelitian Terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan Produktif dan Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat
- d. Menerapkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi dalam rangka memecahkan masalah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Sebagai panduan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan sehingga isi standar Tata Keloladan Kepemimpinan dapat tercapai/terpenuhi.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan telah dilakukan evaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Tata Keloladan Kepemimpinan, terpenuhi/ dapat dicapai
- b. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar Tata Keloladan Kepemimpinan.

5. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** adalah melakukan kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. **Analisis** penyebab tidak tercapainya Standar Tata Keloladan Kepemimpinan adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidak lengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- c. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/pemenuhan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
- d. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- e. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar
- f. **Tata Kelola** adalah menjelaskan tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- g. **Kepemimpinan program studi** harus secara efektif memberi arah motifasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan
- h. **Sistem pengelolaan** harus secara efektif dan efesien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengearahan dan pengawasan
- i. **Sistem penjaminan mutu** harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- j. **Evaluasi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses

atau kegiatan terkait Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.

- k. **Pengendalian Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dapat diperbaiki.
- l. **Tindakan Koreksi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- m. **Pemeriksaan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- n. **Visi** adalah cara pandang menyeluruh dan futuristic terhadap keberadaan organisasi
- o. **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh Institusi dan usahanya mewujudkan visi
- p. **Tujuan** adalah akhir perjalanan yang ingin dicapai perguruan tinggi melalui eksistensi dan operasinya
- q. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan
- r. Renstra adalah tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- s. Induk Pengembangan adalah rencana pengembangan institusi yang harus menjadi arah bagi institusi dalam mengembangkan akper Bina Insan.
- t. Rencana Kerja dan Anggaran adalah rencana kerja/kegiatan dari bagian-bagian organisasi yang disertai dengan rencana anggaran yang disusun setahun sekali untuk tahun yang akan berjalan.
- u. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah motifasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan

- v. **Sistem pengelolaan** harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan dan pengawasan
- w. **Sistem penjaminan mutu** harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- x. **Dosen** adalah pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- y. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- z. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- aa. **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
- bb. **Instruksi Kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Tata Kelola Kepemimpinan.
- cc. **Fomulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Standar Tata Kelola Kepemimpinan

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Ka.UPMI dan Para Wadir memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar Tata Kelola Kepemimpinan atau apabila isi standar Tata Kelola Kepemimpinan gagal dicapai.
- b. Direktur dan Para Wadir mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Tata Kelola Kepemimpinan.
- c. Ka.UPMI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

- d. Ka.UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- e. Ka.UPMI membuat laporan tertulis satu tahun sekali pada akhir kalender akademik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- f. Ka.UPMI melaporkan hasil dari pengendalian Standar Tata Keloladan Kepemimpinan kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas disertai saran dan tindak lanjut

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur
- b. Wadir I
- c. Wadir II
- d. Wadir III
- e. Ka.UPMI

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :


- a. Pedoman pemilihan pimpinan,
- b. SOP aturan pemilihan pimpinan
- c. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
- d. Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- e. Prosedur Penyusunan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- f. Prosedur Evaluasi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- g. SK Penyusunan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- h. Dokumen Rapat pembahasan
- i. SOP Penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas setiap jabatan
- j. SOP Pengangkatan Pimpinan/Jabatan structural
- k. SOP Penyusunan laporan kinerja pimpinan/jabatan structural
- l. Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dosen dan tenaga kerjaan
- m. Prosedur/SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Keloladan

Kepemimpinan

- n. Formulir Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- o. Formulir Pengendalian Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- p. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan
- q. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan





9. REFERENSI

- a. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- e. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas
- f. Peraturan Institusi Politeknik Yakpermas Banyumas

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/F.05 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : - Halaman : 6
	MANUAL SPMI	

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Visi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Menghasilkan Lulusan Berkarakter Siap Kerja dan Unggul di Bidang Ilmu Terapan Tingkat Regional Pada Tahun 2029”.

2. MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS ADALAH:

- a. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dalam bidang Ilmu Terapan sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berwawasan Lingkungan
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan Penelitian yang inovatif dan Adaptif untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- c. Mengembangkan Menyebarluaskan dan menerapkan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni serta hasil Penelitian Terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan Produktif dan Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat
- d. Menerapkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi dalam rangka memecahkan masalah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

Sebagai panduan dalam melakukan peningkatan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dilingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Tata Keloladan Kepemimpinan akan ditingkatkan.
- b. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar Tata Keloladan Kepemimpinan

5. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengembangan atau peningkatan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki Standar Tata Keloladan Kepemimpinan secara periodik dan berkelanjutan.
- b. **Evaluasi Isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Bina Insan, dan kebutuhan pemangku kepentingan, masyarakat pada umumnya serta relevansinya dengan Visi, Misi Akademi Keperawatan Bina insan.
- c. **Siklus** standar adalah masa berlakunya Standar Tata pamong, Kepemimpinan dan Sistem Pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. **Tindakan Koreksi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- e. **Pemeriksaan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- f. **Visi** adalah cara pandang menyeluruh dan futuristic terhadap keberadaan organisasi
- g. **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh Institusi dan usahanya mewujudkan visi
- h. **Tujuan** adalah akhir perjalanan yang ingin dicapai perguruan tinggi melalui eksistensi dan operasinya
- i. **Statuta** adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan

- j. **Renstra** adalah tatacara yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama.
- k. **Rencana Induk Pengembangan** adalah rencana pengembangan institusi yang harus menjadi arah bagi institusi dalam mengembangkan akper Bina Insan.
- l. **Rencana Kerja dan Anggaran** adalah rencana kerja/kegiatan dari bagian-bagian organisasi yang disertai dengan rencana anggaran yang disusun setahun sekali untuk tahun yang akan berjalan.
- m. **Kepemimpinan program studi** harus secara efektif memberi arah motifasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan
- n. **Sistem pengelolaan** harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan dan pengawasan
- o. **Sistem penjaminan mutu** harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu.
- p. **Dosen** adalah pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- q. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- r. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- s. **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
- t. **Instruksi Kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Tata Kelola Kepemimpinan.
- u. **Fomulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Standar Tata Kelola Kepemimpinan

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur dan Para Wadir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- b. Direktur menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Direktur dan Para Wadir mengevaluasi isi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan.
- d. Direktur Para Wadir melakukan revisi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan sehingga menjadi Standar Tata Keloladan Kepemimpinan baru yang lebih tinggi daripada Standar Tata Keloladan Kepemimpinan sebelumnya
- e. Direktur mengajukan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan yang baru kepada Senat Akademik untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Direktur mengajukan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan yang baru kepada Ka.Yayasan untuk mendapatkan pengesahan dan penetapan serta diberlakukan melalui Surat Keputusan Yayasan.
- g. Direktur mensosialisasikan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan yang baru kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Akper Bina Insan.
- h. Ka.UPMI mendokumentasikan dan mengendalikan Standar Tata Keloladan Kepemimpinan yang baru.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA & KEPEMIMPINAN

- a. Direktur
- b. Wadir I
- c. Wadir II
- d. Wadir III
- e. Ka.UPMI
- f. Ka.UPPM

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

- a. Undang-undang No.234 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- b. Dokumen penilaian karya karyawan
- c. Laporan kinerja pimpinan pejabat structural
- d. SOP survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
- e. Fomulir survey kepuasan
- f. Peraturan Institusi Akademi Keperawatan Bina Insan
- g. SOP Rekrutmen, SOP Penilaian Karya Karyawan
- h. Pedoman aturan pemilihan pimpinan, SOP aturan pemilihan pimpinan
- i. SOP Penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas setiap jabatan
- j. SOP Pengangkatan Pimpinan/Jabatan structural
- k. SOP penyusunan laporan kinerja pimpinan/jabatan structural
- l. SOP analisis dan pembobotan jabatan struktural
- m. Pedoman dan SOP etika dosen
- n. Pedoman dan SOP etika Tenaga Kependidikan
- o. Pedoman dan SOP etika Mahasiswa
- p. Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dosen dan tenaga kerjaan
- q. Kebijakan SPMI
- r. SNPT Politeknik Yakpermas Banyumas
- s. Prosedur/SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kepemimpinan
- t. Formulir Checklist Pertanyaan Audit
- u. Formulir Hasil Temuan Audit
- v. Formulir Standar Tata Keloladan Kepemimpinan

9. REFERENSI

- a. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas
- g. Peraturan Politeknik Yakpermas Banyumas