



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU II/I


MANUAL SPMI STANDAR KERJASAMA

Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)



Penerbit :
YAKPERMAS PRESS

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/I.01 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman : 22

KATA PENGANTAR

Penjaminan Mutu pada Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui suatu Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, terdiri dari Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Evaluasi implementasi dokumen sistem penjaminan mutu di Politeknik Yakpermas Banyumas dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.


Politeknik Yakpermas Banyumas berkomitmen untuk meningkatkan mutu melalui sistem penjaminan mutu guna mencapai hasil penjaminan 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, Lembaga Penjamin Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas segera berbenah untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen mutu agar selalu dapat mencapai standar atau bahkan melampaui standar minimal Perguruan Tinggi. Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan Mutu, Standar, Manual mutu.

Banyumas, 12 November 2019



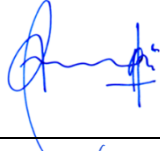

Direktur


Politeknik Yakpermas Banyumas


Rahaju Ningtyas S.Kp., M.kep
NIK. 082102019





	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/I.01 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman : 22


LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/I.01 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman : 3

LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/UPMI/I.01 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman : 3

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

a. Visi

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

b. Misi

Misi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah :

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

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kerjasama di Politeknik Yakpermas
- b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kerjasama.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual Ini Berlaku:

- a. Ketika standar pengelolaan kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- b. Dalam pengelolaan kerjasama di Politeknik Yakpermas Banyumas

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar pengelolaan kerjasama: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Politeknik Yakpermas
- b. Merumuskan standar pengelolaan kerjasama: menuliskan isi standar
- c. pengelolaan kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
- d. Menetapkan standar pengelolaan kerjasama: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar pengelolaan kerjasama sehingga standar pengelolaan kerjasama dinyatakan berlaku.
- e. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Jadikan visi dan misi Politeknik Yakpermas sebagai titik tolak dan tujuan air, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan kerjasama.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
- e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

- f. Lakukan analisis hasil dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Politeknik Yakpermas
- g. Rumuskan draft awal standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama dengan
- i. mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- j. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan kerjasama dengan memperhatikan hasil dari point H
- k. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAN KERJASAMA

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas dan semua unit kerja serta para dosen, masingmasing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan kerjasama.
- b. Ketersediaan peraturan dalam point A.
- b. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

- a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.



**POLITEKNIK YAKPERMAS
BANYUMAS**

**MANUAL MUTU
PENETAPAN STANDAR
KERJASAMA**

KODE: PYB/MM/SPMI/I.01


Tanggal Berlaku: 12 November 2019

Revisi : -





Halaman :3


LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.02 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.02 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

a. Visi

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

b. Misi

Misi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah :

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

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Untuk memenuhi standar pengelolaan kerjasama di Politeknik Yakpermas Banyumas
- b. Untuk melaksanakan standar pengelolaan kerjasama di Politeknik Yakpermas Banyumas

3. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual Ini Berlaku:

- a. Ketika standar pengelolaan kerjasama harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
- b. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Melaksanakan standar pengelolaan kerjasama: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.
- b. Sosialisasikan isi standar pengelolaan kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga b. kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional prosedur atau SOP instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan menggunakan standar pengelolaan kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAN KERJASAMA


- a. Unit usus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan,
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

7. CATATAN



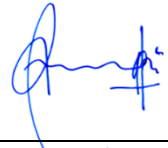

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan kerjasama.


8. REFERENSI

- a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- b. Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.01 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : - Halaman :3
	MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA	

LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.03 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

a. Visi

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

b. Misi

Misi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah :

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

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dikendalikan

3. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual Ini Berlaku:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.
- b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau
- b. semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama.
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar.
- d. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Yakpermas , disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAN KERJASAMA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Unit usus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan,
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.


7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:





- a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
- b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
- c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.


8. REFERENSI

- a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
- c. Instrumen akreditasi Program studi dan institusi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.04 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.04 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

a. Visi

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

b. Misi

Misi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah :

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

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama sehingga isi standar pengelolaan kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual Ini Berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan kerjasama terpenuhi.
- b. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan kerjasama dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan kerjasama.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan kerjasama, atau apabila isi standar pengelolaan kerjasama gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan kerjasama.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan
- g. pimpinan Politeknik Yakpermas , disertai saran atau rekomendasi

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Unit usus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar

- pengelolaan kerjasama yang bersangkutan,
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar⁷.


7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:





- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.


8. REFERENSI

- a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
- c. Instrumen akreditasi Program studi dan institusi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.05 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

LEMBAR PENGESAHAN

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/MM/SPMI/I.05 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : - Halaman :3

1. VISI MISI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

a. Visi

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

b. Misi

Misi Politeknik Yakpermas Banyumas adalah :

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

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan kerjasama setiap air siklus suatu standar pengelolaan kerjasama.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual Ini Berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan kerjasama dalam suatu siklus berair, dan kemudian standar pengelolaan kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
- b. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama pada waktu sebelumnya
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Yakpermas tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Yakpermas dan masyarakat pada umumnya,
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Yakpermas
- c. Siklus standar pengelolaan kerjasama: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan kerjasama
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar pengelolaan kerjasama.
- d. Lakukan revisi isi standar pengelolaan kerjasama sehingga menjadi standar pengelolaan kerjasama baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan kerjasama sebelumnya.
- b. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

- c. pengelolaan kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan kerjasama yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAN KERJASAMA

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan kerjasama adalah: unit kerja usus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan kerjasama

8. REFERENSI

- a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
- c. Instrumen akreditasi Program studi dan institusi