



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU IV / F

**FORMULIR
STANDAR TATA KELOLA
DAN KEPEMIMPINAN**
Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)



SURAT KEPUTUSAN



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 : 04/SK-UPMI/P.YAK-SSPMI/XI/2019


TENTANG

FORMULIR MUTU SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Menimbang	a. Bahwa demi kelancaran kegiatan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas perlu adanya Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal b. 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	1. Undang- Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. 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	Formulir 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 : 15-11- 2019
Politeknik Yakpermas Banyumas
Direktur

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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/FORM/UPMI/F.01 Tanggal Berlaku: 20 November 2019
	FORMULIR TATA KELOLA	Revisi : - Halaman : 40

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 system 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, 20 November 2019


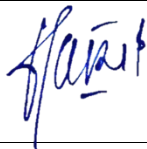


Direktur

Politeknik Yakpermas Banyumas


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

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/FORM/UPMI/F.01 Tanggal Berlaku: 20 November 2019
	STANDAR TATA PAMONG	Revisi : - Halaman : 40

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		20 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		20 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		20 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		20 November 2019

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN.....	2
LEMBAR PENGESAHAN	4
FORMULIR TATA KELOLA	6
Keterangan	9



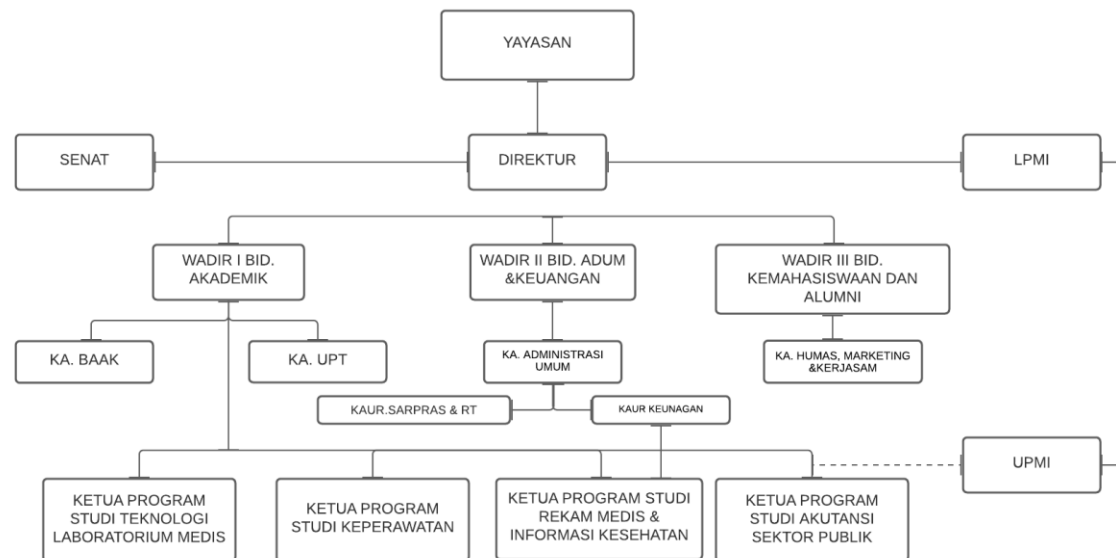
**POLITEKNIK
YAKPERMAS
BANYUMAS**

FORMULIR TATA KELOLA

Nomor Dokumen
02/FORM-
UPMI/PYB/2.8.9/XII/2019

No. Revisi

Halaman
1/2



Keterangan

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Di dalam Peraturan Ketua Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas ini, yang dimaksud dengan:

- 1) Politeknik adalah Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 2) Direktur adalah organ Politeknik Yakpermas Banyumas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 3) Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 4) Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi DIII Keperawatan, Ketua Program Studi DIV Teknologi Laboratorium Medik, Ketua Program Studi DIV Akutansi Sektor Publik
- 5) Senat Akademik adalah organ Akademi yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
- 6) Program studi kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan atau pendidikan vokasi.
- 7) Pusat studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Akademi.
- 8) Unit Penunjang Teknis adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 9) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Politeknik Yakpermas Banyumas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 10) Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 11) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 12) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik Yakpermas Banyumas.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 2

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

- 1) Politeknik Yakpermas Banyumas badan usaha Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas, yang berada dibawah Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas, dan dipimpin oleh seorang direktur yang bertanggung jawab dan dibawah pembinaan langsung Ketua Badan Pengurus Harian Yayasan.
- 2) Politeknik Yakpermas Banyumas mempunyai tugas melaksanakan pendidikan professional dalam program Diploma III Keperawatan, Diploma IV Teknologi Laboratorium Medik dan , Diploma IV Akutansi Sektor Publik
- 3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Politeknik Yakpermas mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengembangan pendidikan profesional;
 - b. Pelaksanaan penelitian di bidang pendidikan professional keperawatan , teknologi laboratorium medik, akuntansi sektor publik;
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;
 - d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dalam hubungannya dengan lingkungan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif.

Pasal 3

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Politeknik Yakpermas Banyumas terdiri atas :

- 1) Direktur
- 2) Senat Akademi
- 3) Wakil Direktur
- 4) Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
- 5) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M)
- 6) Unit Marketing, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (UMKHM)
- 7) Unit Penunjang Teknis (UPT)

- a. Unit Perpustakaan
- b. Unit Laboratorium :
 - 1) Laboratorium Keperawatan
 - 2) Laboratorium Teknologi Laboratorium Medik
 - 3) Laboratorium Akuntansi Sektor Publik
 - 4) Laboratorium Komputer
 - 5) Laboratorium Bahasa
- 8) Ketua Program Studi
- 9) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 10) Bagian Administrasi umum, Keuangan dan Kepegawaian (ADUM)
 - a. Urusan Ketatausahaan dan Kepegawaian
 - b. Urusan keuangan
 - c. Urusan Kerumahtangaan dan sarana Prasarana
 - d. Urusan Keamanan dan Transportasi

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 4 DIREKTUR

- 1) Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas, (selanjutnya disebut Direktur) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik dan tugas administrasi serta hubungan dengan lingkungannya.
- 2) Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Badan Pengurus Harian (BPH) Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas.
- 3) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan sesuai AD/ART Yayasan.
- 4) Direktur mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non akademik;
 - b. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencanakegiatan serta anggaran tahunan;
 - c. Mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Politeknik Yakpermas Banyumas secara optimal;
 - e. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;

- f. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan;
- g. Mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh senat akademi;
- h. Memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
- i. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- j. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- k. Menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas atau perubahan Statuta Politeknik Yakpermas banyumas bersama dengan Yayasan dan Senat Akademi;
- l. Menyusun Usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Akademik bersama Senat Akademik, dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Politeknik setiap tahun akademik kepada BPH Yayasan
- m. Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Yayasan.

Pasal 5

WAKIL DIREKTUR

- 1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Direktur Akademi Keperawatan, dibantu oleh 3 (empat) orang Wakil Direktur, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Drekstur, serta diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan sesuai AD/ART Yayasan.
- 2) Wakil Direktur (selanjutnya disebut WADIR) terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur bidang Akademik, selanjutnya disebut WADIR I
 - b. Wakil Direktur bidang Administrasi Umum dan Keuangan, selanjutnya disebut WADIR II
 - c. Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan dan alumni selanjutnya disebut WADIR III
- 3) Wakil Direktur I mempunyai tugas dan wewenang: Mewakili Direktur dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Direktur dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik, serta memiliki fungsi:
 - a. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas
 - b. menyusun rencana strategis dan rencana Induk Pengembangan (RIP) di bidang kemahasiswaan bersama Wakil Direktur lainnya, Ka. Prodi, Ka UPMI, Ka UP2M, Ka UMKHM, Ka UPT dan Direktur;
 - c. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman kegiatan akademik antara lain meliputi Pedoman Pendidikan Politeknik

- Yakpermas Banyumas, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait
- d. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas
 - e. Menyusun indikator kinerja bidang akademik Politeknik Yakpermas Banyumas dalam 1 semester dan 1 tahun akademik
 - f. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas
 - g. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika Politeknik Yakpermas Banyumas dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan
 - h. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh bagian di bidang akademik (Program Studi dan BAAK) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya
 - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik.
 - k. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dari masing-masing prodi
 - l. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang dikoordinasikan Kepala BAAK pada setiap awal dan akhir semester
 - m. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya
 - o. Mewakili Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika Direktur berhalangan hadir
 - p. Merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT khususnya yang terkait bidang akademik
 - q. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi
- 4) Wakil Direktur II mempunyai tugas dan wewenang mewakili Direktur dalam memimpin

pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Direktur dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi, serta memiliki fungsi:

- a. Menyusun Dokumen Kebijakan di bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi Politeknik Yakpermas Banyumas.
- b. menyusun rencana strategis dan rencana Induk Pengembangan (RIP) di bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi bersama Wakil Direktur lainnya, Ka. Prodi, Ka UPMI, Ka UP2M, Ka UPT dan Direktur;
- c. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas.
- d. Menyusun Indikator Kinerja bidang bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi yang disesuaikan dengan perencanaan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- e. Merumuskan kebijakan dibidang non akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan.
- f. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh bagian di bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi, baik yang bersifat bulanan, semesteran dan tahunan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi, sarana prasarana, keamanan dan transportasi.
- i. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan

institusi lainnya.

k. Mewakili Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal jika Direktur berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

5) Wakil Direktur III

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, memiliki tugas mewakili Direktur dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Direktur dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang Kemahasiswaan, serta memiliki fungsi:

- (1) Menyusun Dokumen Kebijakan Kemahasiswaan Politeknik Yakpermas Banyumas
- (2) menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan bersama Wakil Direktur lainnya, Ka. Prodi, Ka UPMI, Ka UP2M, Ka UPT dan Direktur;
- (3) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang kemahasiswaan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas.
- (4) Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas .
- (5) Mensosialisasikan kalender kegiatan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik kepada seluruh sivitas akademika Politeknik Yakpermas Banyumas dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
- (6) Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi program pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru (PKKMB), penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, program pelatihan softskills, program pelatihan kewirausahaan, dan lain sebagainya.
- (7) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan kampus Politeknik Yakpermas Banyumas . (BEM, UKM, dan lain-lain) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya
- (8) Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas .dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non - akademik sesuai dengan kebijakan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

- (9) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya
- (11) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh bagian kemahasiswaan maupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di Politeknik Yakpermas Banyumas, baik yang bersifat mandiri maupun bekerjasama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya (sponsorship, dll).
- (12) Mewakili Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal jika Direktur berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

Pasal 6

SENAT POLITEKNIK YAKPERMAS

- (1) Senat Politeknik Yakpermas, merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Politeknik Yakpermas.
- (2) Senat Politeknik Yakpermas, terdiri :
 - a. Ketua Senat
 - b. Semua Wakil Direktur
 - c. Semua Ketua Program Studi
 - d. Sekretaris Senat, diambil dari salah seorang anggota senat
 - e. Perwakilan Dosen
- (3) Senat ditetapkan oleh Yayasan.
- (4) Tugas Pokok Senat
 - a. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan Politeknik Yakpermas,
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat
 - d. Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Politeknik Yakpermas, yang diajukan oleh Direktur
 - e. Menilai pertanggung jawaban pimpinan Politeknik Yakpermas, atas kebijakan yang

telah ditetapkan

- f. Merumuskan peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Politeknik Yakpermas,
- g. Memberikan pertimbangan kepada Ketua BPH Yayasan berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur.
- h. Memberikan pertimbangan kepada Ketua BPH Yayasan berkenaan dengan pemberhentian Direktur karena berakhirnya masa jabatan atau karena alasan lain

Pasal 7

KEPALA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (UP2M)

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang melaksanakan Tri Darma PT dibidang Penelitian Terapan dan Pengabdian Masyarakat.
- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang secara teknis-fungsional dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Tugas :
Mengelola dan mengkoordinir kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bagi mahasiswa maupun civitas akademika Politeknik Yakpermas.
- (4) Fungsi :
 - a. Menyusun Dokumen Kebijakan humas dan kerja sama Politeknik Yakpermas Banyumas
 - b. menyusun rencana strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat bersama Wakil Direktur lainnya, Ka. Prodi, Ka UPMI, Ka UP2M, Ka UPT dan Direktur;
 - c. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang humas dan kerja sama sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - d. Menyusun rencana dan program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang Unit Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun rencana induk penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan *Road Map* penelitian dan mengembangkan payung Penelitian dan Pengabdian masyarakat berbasis kearifan lokal serta menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- f. Membina bawahan di lingkungan Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
- g. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di UPPM
- h. Menerbitkan jurnal ilmiah di UPPM
- i. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Unit Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Mengkoordinir penelitian dan pengabdian masyarakat di prodi
- l. Mendistribusikan informasi penyelenggaraan kegiatan seminar, pelatihan dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi dari luar
- m. Menilai usulan yang masuk sesudah disaring di bagian, dilihat dari segi mutu, penelitian, pengabdian masyarakat dan anggaran
- n. Mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-DepDikbud (informasi tentang hibah bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah dan lainnya
- o. Menyusun program pengembangan jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi dibawah naungan Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas
- p. Menyusun program pengembangan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan usaha
- q. Menyusun program pengembangan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Development*)
- r. Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di daerah Banyumas khususnya dan JawaTengah pada umumnya
- s. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti pemerintah daerah, perusahaan-perusahaan swasta, DIKTI dan lainnya
- t. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen
- u. Membantu menyusun bahan petunjuk teknis administrasi keuangan Penelitian dan PKM
- v. Memeriksa petunjuk teknis administrasi keuangan penelitian dan PKM
- w. Membantu meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran & kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.

- x. Membantu menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian diprodi dan unit-unit.
- y. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian, serta HAKI.
- z. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
- aa. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
- bb. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.
- cc. Membantu Prodi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat & berjangka panjang

Pasal 8.

SEKRETARIS UNIT PENELITIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang melaksanakan Tri Darma PT dibidang Penelitian Terapan dan Pengabdian Masyarakat.
- (2) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dibantu oleh seorang sekretaris yang secara teknis-fungsional dibawah serta bertanggung jawab langsung kepadaDirektur.
- (3) Fungsi
Membantu Kepala UPPM dalam pengelolaan UPPM yang berkaitan dengan administrasi pengarsipan dan keuangan.
- (4) Tugas :
 1. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan.
 2. Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan bidang Pengembangan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
 3. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan penetapan kebijaksanaan teknis pemecahan masalah.
 4. Menerima naskah/bahan/artikel penerbitan berkala hasil Penelitian dan PKM untuk diproses “cek ulang/*review*”.
 5. Memproses naskah/bahan/artikel penerbitan berkala ke percetakan
 6. Membuat kode data perkembangan kegiatan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan jenis, sumber dana dan lokasinya
 7. Menyusun laporan Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 8. Mengumpulkan, mengarsip kegiatan administrasi UPPM

9. Memberikan layanan data informasi artikel hasil Penelitian dan PKM
10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
11. Mempersiapkan perlengkapan, daftar hadir, konsumsi dan mengatur ruang untuk keperluan rapat
12. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa kebutuhan keuangan.
13. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran.
14. Mempersiapkan proses pencairan dana Pengembangan, Penelitian dan PKM.
15. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pembukuan dan pertanggung jawaban dana Pengembangan, Penelitian dan PKM.
16. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran.
17. Mencatat dan mengarsipkan bukti penerimaan dan pengeluaran.
18. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan tahunan.
19. Membantu pengetikan kuitansi pertanggungjawaban keuangan.
20. Mengarsipkan bukti pertanggung jawaban keuangan
21. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan.
22. Memonitor, mengolah dan menganalisa pelaksanaan anggaran.
23. Menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
25. Membantu proses pengajuan dana penelitian dan PKM ke Politeknik Yakpermas Banyumas
26. Menerima, memeriksa kebenaran uang dari Politeknik Yakpermas Banyumas
27. Menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah atasan.
28. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai buktipenerimaan dan pengeluaran uang.
29. Menyiapkan dan memproses pertanggung jawaban sesuai aturan yang berlaku.
30. Membukukan penerimaan dan pengeluaran pajak.
31. Merekap jumlah dana Penelitian dan PKM dalam lima tahun berdasarkan skim/sumber dana.
32. Membantu menyusun cash flow dalam satu tahun anggaran.
33. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai pertanggung jawaban
34. Membantu melakukan pengawasan intern
35. Mewakili Kepala bila berhalangan serta melaksanakan delegasi tugas dan wewenang dari Kepala

Pasal 9

KEPALA UNIT PENJAMINAN MUTU INTERNAL

- 1) Unit Penjaminan Mutu merupakan unit teknis yang melaksanakan sebagian tugas Akademi dibidang Penjaminan Mutu Akademik
- 2) Unit Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Unit secara teknis-fungsional dibawahserta bertanggung jawab langsung kepada Direktur .
- 3) Tugas
Mengkoordinir kegiatan penjaminan mutu internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 4) Fungsi :
 - a. Perencanaan :
 - (1) Menyusun rencana kegiatan penjaminan mutu
 - (2) Menyusun rencana kegiatan Tahunan SPMI Politeknik Yakpermas Banyumas
 - (3) Menyusun struktur organisasi sistem Penjaminan Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas
 - (4) Menyusun Manual Mutu
 - (5) Menyusun Standar, SOP, IK, Formulir
 - (6) Menyusun rencana sosialisasi penjaminan mutu ke jurusan
 - (7) Menyusun rencana peningkatan mutu tempat kerja sehat dan kampus sehat
 - (8) Menyusun rencana kegiatan audit mutu internal
 - (9) Menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu
 - b. Pengorganisasian:
 - (1) Melakukan koordinasi dengan para ka sub unit penjaminan mutu prodi.
 - (2) Membentuk kepanitiaan pelatihan mutu
 - (3) Membentuk kepanitiaan workshop pelatihan mutu dan audit mutu
 - c. Pelaksanaan:
 1. Melaksanakan SPMPPT sesuai standar
 - a) Bekerjasama dengan semua bagian dalam penyusunan manual, standar mutu, pedoman mutu, sop, IK dan format, catatan mutu pada tiap tiap bagian di Politeknik Yakpermas
 - b) Melakukan uji coba standar,SOP, Format, Instruksi Kerja
 2. Mendorong pelaksanaan 24 standar SNPT dan Standar Institusi (Standar akademik dan non akademik melampaui SNPT
 3. Memelihara standar dan pedoman mutu
 4. Memelihara sistem dokumentasi dan rekaman mutu
 5. Memantau pencapaian sasaran mutu institusi dan sasaran mutu seluruh unit

kerja di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

6. Menghimpun laporan keluhan pelanggan dari sub unit penjaminan mutu jurusan / perwakilan jurusan dan memantau tindak lanjutnya
7. Menghimpun hasil pengukuran kepuasan pelanggan dari sub unit penjaminan mutu jurusan / perwakilan jurusan dan memantau tindak lanjutnya
8. Mengatur penyelenggaraan Audit Internal dan memantau tindak lanjutnya
9. Memelihara kompetensi Auditor Internal
10. Mengatur pelaksanaan tinjauan manajemen dan memelihara rekamannya
11. Mengawasi dan memelihara pelaksanaan SPMPT di lingkungan Poiteknik Yakpermas
12. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya evaluasi internal dan eksternal SMP-PT di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas
13. Melaporkan kepada Direktur tentang kinerja SPMPT di Politeknik YakpermasBanyumas dan kebutuhan untuk perbaikannya
14. Memfasilitasi pemberian layanan penjaminan mutu berupa pendampingan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

d. Pengendalian dan evaluasi:

1. Mengawasi dan memelihara pelaksanaan SPMPT di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas
2. Melakukan audit mutu internal dan audit Eksternal

PASAL 10

SEKRETARIS UNIT PENJAMIN MUTU INTERNAL

- 1) Unit Penjaminan Mutu merupakan unit teknis yang melaksanakan sebagian tugas Akademi dibidang Penjaminan Mutu Akademik
- 2) Unit Penjaminan Mutu dibantu oleh Sekretaris Unit secara teknis-fungsional dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit.
- 3) Tugas :
Membantu Kepala LPMI melakukan kegiatan koordinasi, monitoring, pengembangan penerapan standar mutu baik tingkat institusi maupun program studi
- 4) Fungsi :
 - a. Mengelola surat masuk dan surat keluar UPMI;
 - b. Memfasilitasi rapat-rapat penjaminan mutu;
 - c. Aktif bekerjasama dengan pihak terkait;

- d. Membantu Kepala UPMI dalam hal administrasi UPMI;
- e. Menyusun standar pengelolaan dokumen mutu di UPMI;
- f. Mengarsipkan SOP dari tiap bagian-bagian;
- g. Merencanakan kebutuhan dokumen mutu untuk unit kerja;
- h. Memfasilitasi kebutuhan dokumen mutu seluruh unit kerja;
- i. Mengatur penyimpanan dokumen mutu;
- j. Mengendalikan keluar-masuk dokumen mutu;
- k. Mengatur penghapusan dokumen mutu;
- l. Mengikuti rapat-rapat teknis pemjaminan mutu
- m. Melaksanakan tugas ketua LPMI apabila berhalangan.
- n. Menyusun model-model penyimpanan dokumen.
- o. Melayani peminjaman dokumen.
- p. Melaporkan pengelolaan dokumen kepada ketua UPMI.
- q. Menyiapkan dan membuat dokumen yang diperlukan dalam kegiatan mutu dan kinerja UPM

Pasal 11

UNIT MARKETING , KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- 1) Unit marketing, kerja sama dan hubungan masyarakat merupakan unit yang mendukung kegiatan pelaksanaan Tri Darma PT .
- 2) Unit marketing, kerja sama dan hubungan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang secara teknis-fungsional dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- 3) Tugas : mengkoordinir marketing, kerja sama dan hubungan masyarakat.
- 4) Fungsi :
 - a. Menyusun Dokumen Kebijakan marketing, humas dan kerja sama Politeknik Yakpermas Banyumas
 - b. menyusun rencana strategis di bidang marketing, humas dan kerja sama bersama Wakil Direktur lainnya, Ka. Prodi, Ka UPMI, Ka UP2M, Ka UPT dan Direktur;
 - c. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang humas dan kerja sama sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan/masalah yang timbul di bagian marketing, Kerjasama

dan HUMAS

- e. Menyusun rencana operasional Bagian marketing, Kerjasama dan humas;
- f. Menyiapkan bahan dan penyusunan program marketing, Kerjasama dan humas;
- g. Menyiapkan rencana penyelenggaraan marketing kerjasama dari bagian terkait dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri;
- h. Membantu menyusun bahan pedoman rencana kerjasama Politeknik YakpermasBanyumas dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri;
- i. Menghimpun informasi kegiatan kerjasama bagian terkait di Politeknik Yakpermas Banyumas dengan pihak ketiga dalam maupun luar negeri
- j. Merencanakan pelaksanaan pemasaran dengan metode dan media yang telah disediakan oleh Politeknik Yakpermas Banyumas
- k. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
- l. Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan PoliteknikYakpermas Banyumas
- m. Melakukan pengumpulan dan penyajian informasi dari bagian terkait dilingkunganPoliteknik Yakpermas Banyumas
- n. Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Politeknik Yakpermas Banyumas
- o. Melakukan evaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat
- p. Melakukan inventarisasi dan penyusunan transkrip berita dari media elektronik maupun cetak yang berkaitan dengan Politeknik Yakpermas Banyumas.
- q. Melaksanakan administrasi umum pada Bagian Kerjasama;
- r. Menyiapkan bahan administrasi dan pelaksanaan kerjasama;
- s. Melaksanakan administrasi umum pada bagian kerjasama;
- t. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/perusahaan dalam bentuk sponsorship bagi kegiatan Politeknik Yakpermas Banyumas baik yang interen maupun eksteren
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur
- v. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Pasal 12

UNIT PENUNJANG TEKNIS

- 1) Unit Penunjang teknis merupakan unit penunjang teknis yang mendukung kegiatan pelaksanaan Tri Darma PT .

- 2) Unit Penunjang Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang secara teknis-fungsional dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- 3) Tugas : Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan operasional serta pengembangan laboratorium secara keseluruhan dan pelayanan perpustakaan (administrasi perpustakaan, pemeliharaan, penataan, katalogisasi, pendataan bahan pustaka) di Politeknik Yakpermas
- 4) Fungsi :
 - a. Menyusun dokumen kebijakan perpustakaan dan laboratorium.
 - b. menyusun rencana strategis di bidang unit penunjang teknis bersama Wakil Direktur lainnya, Ka. Prodi, Ka UPMI, Ka UP2M, dan Direktur;
 - c. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang humas dan kerja sama sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - d. Menyusun rencana dan program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang Unit penunjang teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - e. Memonitor pelaksanaan kegiatan yang ada di laboratorium dan perpustakaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Unit Penunjang Teknis agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. Mengkoordinasikan dengan prodi terkait penggunaan laboratorium.

ORGAN YANG BERADA DIBAWAH KOORDINASI WAKIL DIREKTUR I

Pasal 12

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BAAK)

- 1) Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Kabag), berada dibawah WADIR I dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- 3) Tugas melakukan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4) Fungsi

a. Siklus Tahunan

- a. Menyusun perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya di bidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas
- b. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun Kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik pada setiap awal tahun akademik;
- c. Berkoordinasi dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan administrasi akademik mahasiswa baru yang berupa menyiapkan SK PMB, membuat/menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru, dan Panduan Akademik bagi mahasiswa;
- d. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa menyusun SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing KTI/Skripsi, SK Penetapan Penguji KTI/Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK Penetapan Pembimbing Klinik, transkrip akademik dan Ijazah bagi lulusan, serta melakukan legalisasi dokumen akademik lulusan.
- e. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian administrasi akademik
- f. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama & baru
- g. Membuat laporan rekapitulasi tentang pendaftaran mahasiswa lama & baru dan melaporkan kepada atasan.
- h. Mengkoordinasi, memonitor, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.

b. Siklus Semesteran

- a. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan
- b. Berkoordinasi dengan Program Studi dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudicium pada setiap akhir Semester
- c. Menyenggarakan penyiapan pelaporan periodik akademik, dan PDDIKTI.
- d. Menginput data nilai ujian dan data lainnya ke dalam Laporan PDPT
- e. Melakukan validasi internal laporan PDPT
- f. Melaporkan data nilai ujian dan data lainnya yang telah tervalidasi ke Pangkalan

- Data Perguruan Tinggi (PDPT) melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester
- g. Melakukan sosialisasi laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) kepada Pimpinan dan Program Studi pada setiap akhir Semester
 - h. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan administrasi akademik.
 - i. Mempersiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester
 - j. Memeriksa hasil perbaikan KRS mahasiswa dari setiap prodi dan melaporkan kepada atasan.
 - k. Memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pimpinan.
 - l. Melakukan sosialisasi Heregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester
 - m. Melakukan evaluasi herregistrasi
 - n. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan
 - o. Merekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semua mahasiswa lengkap dengan analisis kuantitatif dan kualitatifnya
 - p. Pengurusan cuti mahasiswa dan mahasiswa pindahan dari program studi maupun institusi lain
- c. Siklus Triwulan
- a. Berkoordinasi dengan Program Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
 - b. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik
- d. Siklus Bulanan
- a. Melakukan updating Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) melalui download di website Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Dikti
 - b. Berkoordinasi dengan Program Studi melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi
 - c. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya

- d. Membuat laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik
- e. Mengelola pedoman-pedoman operasional akademik,
- f. Mengelola penerbitan dokumen akademik yang berkekuatan hukum
- g. Memonitor evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
- e. Siklus Harian dan Mingguan
 - a. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian dikompilasi serta dilaporkan kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik
 - b. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya
 - d. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan
 - e. Melayani mahasiswa dalam proses perkuliahan
 - f. Menyiapkan absensi perkuliahan pada setiap program studi
 - g. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
 - h. Menyiapkan data base lulusan.
 - i. Mengelola dan menerbitkan KTM, ijazah, transkrip nilai.
 - j. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - k. Menyiapkan buku induk dan soft copy back up data KHS.
 - l. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
 - m. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - n. Merekapitulasi absensi mahasiswa

Pasal 13

KETUA PROGRAM STUDI (KA. PRODI)

(1) Program studi adalah salah satu unsur akademik yang bertanggung jawab dalam satu disiplin ilmu dalam hal ini adalah ilmu keperawatan.

(2) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi (Ka Prodi) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur melalui WADIR I, membawahi

:1 PJ Administrasi akademik dan evaluasi

2 PJ Urusan Administrasi kemahasiswaan

3 PJ Urusan Penelitian dan Pengabmas

4 PJ Urusan Praktek Klinik/Lapangan

(3) Tugas : Memimpin Program Studi

Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Program Studi :

a. Wajib mengikuti dan mematuhi arahan atasan serta perundang-undangan yang berlaku.

b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan semua komponen yang terlibat dalam pengelolaan Program Studi.

c. Memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan tugas semua komponen yang terlibat dalam pengelolaan Program Studi.

d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas semua komponen yang terlibat dalam pengelolaan Program Studi.

(4) Fungsi :

a. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.

b. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf pengajar, teknisi dan staf administrasi program studi)

c. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring MK, RKPS, bahan ajar dan SAP) sesuai prodinya,

d. Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;

e. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;

f. Mengkoordinasikan pembuatan handout/ modul;

g. Mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;

h. Mengkoordinasikan kepanitiaan praktik klinik dan komunitas

i. Menyiapkan rencana kegiatan praktik klinik dan komunitas^{*)}

j. Menetapkan spesifikasi program studi,

k. Menyusun RABP Program Studi

- l. Menyusun Panduan Akademik, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan panduan lainnya
- m. Menyusun Kalender Akademik yang disinkronisasikan dengan Kalender Akademik Institusi
- n. Menetapkan status/kondisi mahasiswa setiap semester,
- o. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen prodi.
- p. Menentukan dosen pembimbing dan penguji dan tugas akhir
- q. Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester
- r. Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar tiap prodi
- s. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur
- t. Melakukan penilaian kinerja dosen prodi dalam bidang tri darma
- u. Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian
- v. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium,
- w. Menyelenggarakan rapat yudisium
- x. Melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang,
- y. Mengkoordinasikan kualitas kegiatan HIMA tingkat prodi untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa,
- z. Menginformasikan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi prodi kepada WADIR
III
- aa. Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama
- bb. Mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum),
- cc. Koordinasi kegiatan tridarma dengan UPPM dan Unit Penunjang Teknis (laboratorium dan perpustakaan),
- dd. Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai,
- ee. Membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun pihak lain (LLDIKTI),
- ff. Melaksanakan proses ijin penyelenggaraan prodi,
- gg. Melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi prodi,
- hh. Melakukan penyetaraan nilai
- ii. Membentuk TPMPS untuk melaksanakan SPMI di tingkat prodi
- jj. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
- kk. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan program studi secara berkala kepada WADIR I
- ll. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang

mendukung tujuan jabatan

Pasal 14

SEKRETARIS KETUA PROGRAM STUDI

- 1) Sekretaris Program Studi membantu Ketua Program Studi (Ka Prodi) dalam melaksanakan proses pembelajaran di program studi.
- 2) Fungsi : Membantu tugas – tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa, kegiatan perkuliahan dan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3) Tugas
 - a. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan
 - b. Menyiapkan kegiatan kontrak program, perkuliahan, UTS, UAS dan yudisium
 - c. Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu^{*)}
 - d. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
 - e. Membantu merekapitulasi nilai Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, kegiatan praktikum
 - f. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti, drop out;
 - g. Membina kualitas kegiatan HIMA tingkat prodi untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa,
 - h. Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - i. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
 - j. Mengimplementasikan system penjaminan mutu internal kampus dilingkungan program studi;
 - k. Menyusun laporan akademik per semester;
 - l. Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
 - m. Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun. Bila belum memiliki PJ khusus

Pasal 15

DOSEN

- 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Politeknik Yakpermas Banyumas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Dosen adalah tenaga fungsional kependidikan yang diangkat atau bekerja dalam jabatan fungsional bidang kependidikan.

- 3) Dosen dapat merupakan dosen biasa, dosen luar biasa dan dosen tamu.
- 4) Dosen biasa adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 5) Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Akademi Keperawatan.
- 6) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar pada Politeknik Yakpermas Banyumas selama jangka waktu tertentu.
- 7) Dosen biasa, dikelompokkan kedalam kelompok dosen sesuai seminat di masing-masing program studi yang di koordinir oleh masing-masing dosen coordinator..
- 8) Tugas pokok dosen adalah melaksanakan tri dharmas perguruan tinggi.
- 9) Dosen disamping tugas pokoknya, dapat diberi tugas tambahan sesuai kebutuhan institusi.
- 10) Dosen sebagai Pembimbing Akademik

Tugas :

- a. Menjadwal kegiatan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.
- b. Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya sesuai dengan jadwal yg telah dibuat & disepakati mahasiswa yg dibimbingnya.
- c. Menerima keluhan & laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa, baik saat pertemuan terjadwal maupun di luar acara pertemuan.
- d. Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya tentang berbagai keluhan & laporan yg disampaikannya tentang masalah-masalah akademik atau masalah masalah yang dapat mengganggu proses belajar mahasiswa.
- e. Secara berkala mengadakan pertemuan antar dosen PA, Ketua Program Studi di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan.
- f. Memeriksa dan menandatangani KPS.
- g. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa.
- h. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
- i. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
- j. Memberikan laporan tertulis pd setiap akhir semester tentang kemajuan belajar mahasiswa yg dibimbingnya atau hal-hal khusus lainnya tentang mahasiswa yg dibimbingnya kepada Ketua Program Studi yang akan meneruskannya kepada

Wakil Ketua Bidang Akademik.

- k. Menerima salinan (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester dan meneliti kembali keberhasilan studi mahasiswa melalui KHS tersebut.
- l. Menerima pemberitahuan dari Prodi/Wakil Bidang Akademik tentang masalah administrasi akademik penting (seperti pelanggaran akademik, tidak daftar ulang, cuti akademik, pindah dan lain sebagainya) untuk mahasiswa yang dibimbingnya.
- m. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan berkaitan dengan akademik mahasiswa.
- n. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester sertamelakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
- o. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik.
- p. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.
- q. Menginformasikan kegiatan akademik.
- r. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
- s. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
- t. Mendistribusikan kelemahan belajar belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
- u. Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai.
- v. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
- w. Mengkonsultasi kepada pimpinan Prodi dan bahkan dapat menghubungi orang tua mahasiswa bimbingannya terkait penyelesaian masalah akademiknya
- x. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik ataupun non akademik.

BAGIAN DAN URUSAN YANG BERADA DIBAWAH KOORDINASI WAKIL DIREKTUR II

Pasal 16

Bagian Administrasi Umum (ADUM)

- 1) Bagian Administrasi Umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta transportasi dan keamanan
- 2) Bagian Administrasi Umum berada dibawah Wakil Direktur II (WADIRII), dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui WADIR II
- 3) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum (Kabag ADUM)
- 4) Tugas :
 - a. Mengidentifikasi hasil kerja dan sasaran peningkatan pelayanan bagian serta anggaran yang dibutuhkan
 - b. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran belanja
 - c. Melakukan evaluasi dan verifikasi rencana kegiatan dan anggaran melalui koordinasi dengan bagian
 - d. Membuat rencana kerja dan rencana anggaran bagian dengan mengajukan ke Wakil Direktur II
 - e. Mempersiapkan bahan koordinasi
 - f. Melaksanakan pengawasan acak
 - g. Melakukan evaluasiMengidentifikasi dan verifikasi data dari setiap unit bagian.
 - h. Membuat laporan bagian dan mensosialisasikan pada setiap sub bagian untuk ditetapkan dan diajukan ke Wakil Direktur II
 - i. Mensosialisasikan rencana kerja bagian
 - j. Melakukan evaluasi atas hasil kerja
 - k. Mengidentifikasi kebutuhan dan kekurangan fasilitas pelayanan bagian
 - l. Mengajukan penambahan kuantitas fasilitas pelayanan bagian
 - m. Menyusun aturan-aturan dasar pengelolaan umum
 - n. Melakukan sosialisasi dan evaluasi aturan-aturan yang telah disusun
 - o. Mengajukan susunan aturan umum untuk ditetapkan.
 - p. Menegakkan aturan-aturan pengelolaan umum
 - q. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang RT dan Kelengkapan
 - r. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
 - s. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang RT dan Kelengkapan
 - t. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang RT dan Kelengkapan

- u. Melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
- v. Melakukan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan;
- w. Melakukan urusan pengelolaan kendaraan dinas;
- x. Melakukan pelayanan perjalanan dinas;
- y. Melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
- z. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
- aa. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
- bb. Menyusun konsep laporan-laporan RT dan Kelengkapan
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- dd. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- ee. Merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang inventaris kantor;
- gg. Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dan membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor;
- ii. Melakukan pengelolaan pergudangan;
- jj. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang RT dan Kelengkapan
- kk. .Menerima dan mencatat masukan terkait kinerja dari unit lain dan melakukan verifikasi langsung
- ll. Melakukan pembinaan langsung
- mm. Melapor ke kepala bagian umum atas temuan yang tidak sesuai dengan aturan pengelolaan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- oo. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

5) Bagian Administrasi Umum membawahi Urusan-Urusan

- a. Urusan Ketatausahaan dan Kepegawaian
- b. Urusan Keuangan
- c. Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan
- d. Urusan Transportasi dan Keamanan

URUSAN- URUSAN

Pasal 17

Urusan Kepegawaian

- 1) Urusan Ketatausahaan dan Kepegawaian adalah penunjang teknis di bidang Ketata Usahaan dan Kepegawaian
- 2) Urusan Ketatausahaan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Urusan (Kaur), berada dibawah dan bertanggung jawab secara administratif kepada Wakil Direktur II (WADIRII) melalui Kabag ADUM, dan secara teknis kepada Direktur.
- 3) Tugas :
- 4) Mengelola ketatausahaan akademik yang bersifat umum dan administrasi kepegawaian
- 5) Fungsi :
 - a. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian
 - b. Menyusun Rencana Operasional Urusan Bagian Kepegawaian;
 - c. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidikan dan tenaga pendidik
 - d. Melaksanakan prosedur dan mekanisme penerimaan pegawai
 - e. Mengelola buku induk dan administrasi kepegawaian
 - f. Mengevaluasi registrasi dan kearsipan kepegawaian
 - g. Menyiapkan format-format kepegawaian
 - h. Memproses SK Pegawai dan lampiran surat tugas
 - i. Memproses NIDN/NIDK,kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
 - j. Melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan kinerja dan prestasi pegawai
 - k. Menyusun dan menyajikan data/static kepegawaian
 - l. Melakukan optmalisasi penggunaan teknologi informasi untuk mengadministrasikan kepegawaian
 - m. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja.
 - n. Membagi tugas, menggerakkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kerja kepada bawahan.
 - p. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap tugas bawahan.
 - q. Melakukan koreksi dan penilaian terhadap laporan hasil kerja bawahan.
 - r. Melaksanakan usaha pengembangan dan peningkatan SDM serta sistem/teknis pelaksanaan tugas.
 - s. Melakukan Kerja sama dengan unit kerja terkait.
 - t. Memberikan usul, saran kepada atasan.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - v. Mencari solusi terhadap masalah yang timbul di lingkungan bagian kepegawaian.

- w. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepegawaian serta penyusunan laporan.
- x. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi penerimaan pegawai, pembinaan karir pegawai (mutasi, promosi, demosi), pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan bagi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai, dan pension pegawai
- y. Melakukan pengelolaan data kepegawaian Politeknik Yakpermas Banyumas, termasuk penggunaan aplikasi Sistem Informasinya
- z. Melakukan penempatan pegawai Politeknik Yakpermas Banyumas
- aa. Melakukan dan monitoring karir pegawai Politeknik Yakpermas Banyumas, termasuk penggunaan aplikasi Sistem Informasinya
- bb. Mensosialisasikan aturan kepegawaian yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas
- cc. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kepegawaian Politeknik Yakpermas Banyumas

Pasal 18 Urusan Keuangan

- 1) Urusan Keuangan adalah Urusan penunjang teknis dibidang administrasi keuangan Akademik,
- 2) Urusan Keuangan dipimpin oleh Kepala Urusan (Kaur) dibawah Bagian Administrasi Umum bertanggung jawab secara administratif kepada Wakil Direktur II (WADIR II) melalui Kabag Adum dan secara teknis bertanggung jawab kepada Direktur
- 3) Urusan keuangan dibantu oleh Bendahara
- 4) Tugas :
Mengelola anggaran rutin Akademik dan belanja pegawai yang bersumber dari Keuangan Yayasan
- 5) Fungsi :
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan staf keuangan dan akuntansi
 - b. Memferivikasi pengajuan anggaran dari setiap unit kerja terhadap plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam RAB
 - c. Memferivikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap unit kerja
 - d. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan

keuangan

- e. Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan(RKAT)
- f. Membantu Wakil Ketua II untuk membuat proyeksi penerimaan dan pengeluaran anggaran
- g. Membuat laporan keuangan lengkap di akhir setiap bulan,semester dan tahun yang mencakup:
- h. General ledger, pendapatan/pengeluaran dan Neraca,
- i. Lampiran: kas, piutang umum, rekonsiliasi bank dan piutang
- j. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan cash flow sesuai rencana
- k. Melakukan proses audit laporan keuangan secara berkala
- l. Bertanggungjawab terhadap pelaporan pajak terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aspek finansial
- m. Mengelola pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai dengan berkoordinasi dengan bagian kepegawaian
- n. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
- o. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian keuangan dan akuntansi
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatanMelaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
- q. Melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran;
- r. Melaksanakan penelitian dan memeriksa keabsahan tanda bukti tagihan/bukti pembayaran sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat persetujuan atasan langsung;
- s. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan setiap pengeluaran uang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- t. Mengatur dan melaksanakan pembayaran, dan pembukuan gaji pegawai;
- u. Mengatur dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
- v. Mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan perbendaharaan;
- w. Mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilaksanakan bagian perbendaharaan;
- x. Mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bagian perbendaharaan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- y. Menyimpan bukti/kwitansi/nota pembayaran/pengeluaran

- z. Memferivikasi pengeluaran dengan rekening koran
- aa. Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

Pasal 19

Urusan Kerumahtangaan dan Perlengkapan

- 1) Urusan Kerumahtangaan dan Perlengkapan adalah penunjang teknis di bidang Kerumahtangaan dan Perlengkapan
- 2) Urusan Kerumahtangaan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Urusan (Kaur) berada dibawah Bagian ADUM dan bertanggung jawab secara administratif kepada WADIR II melalui Kabag ADUM dan secara teknis bertanggung jawab kepada Direktur
- 3) Tugas
Mengelola inventaris barang milik Yayasan, penyimpanan bahan dan dan alat-alat di gudang serta pendistribusian alat , mengelola pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana gedung/listruk/air /telpon,komputer serta mengelola, menjaga dan memelihara kebersihan, keindahan dan kenyamanan pertamanan dan lingkungan kampus.
- 4) Fungsi :
 - a. Pengadministrasian inventaris barang milik Yayasan
 - b. Pelaporan inventaris barang milik Yayasan
 - c. Penyimpanan bahan dan alat-alat keperluan perkantoran, rumah tangga, transportasi, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan asrama.
 - d. Pemberian layanan pendistribusian alat-alat keperluan , rumah tangga, transportas, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Pengelola Inventaris barang, Gudang dan Perlengkapan
 - f. Pengelolaan, pemeliharaan, perbaikan dan perawatan sarana gedung/listrik/air/telepon/komputer
 - g. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruang belajar, ruangkantor, ruang perpustakaan, ruang dosen, ruang laboratorium, ruang rapat, taman, tanaman hias, tanaman pelindung dan lingkungan kampus.

Pasal 20

Urusan Transportasi dan Keamanan

- 1) Urusan Transportasi adalah Urusan penunjang teknis di bidang Transportasi dan Keamanan kampus
- 2) Urusan Transportasi dan Keamanan dipimpin oleh Kepala Urusan (Kaur) berada

dibawah Bagian Umum dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kabag ADUM dan WADIRII

3) Tugas :

Memberikan layanan transportasi untuk melaksanakan tugas kedinasan maupun tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan dan keamanan kampus.

4) Fungsi :

Transportasi

- a. Penyediaan peralatan transportasi.
- b. Pengurusan BBM
- c. Pengurusan biaya perawatan dan pemeliharaan alat transportasi
- d. Bertanggung jawab biaya yang dikeluarkan untuk pembelian BBM maupun biaya perawatan dan pemeliharaan alat transportasi
- e. Pemberian layanan dan pendayagunaan alat transportasi untuk kepentingan praktek mahasiswa, bimbingan maupun kedinasan.
- f. Pemeliharaan kebersihan, dan kenyamanan alat transportasi.
- g. Penyusunan jadwal dinas sopir.
- h. Perawatan dan perbaikan komponen alat transportasi

Keamanan

- a. Penjaga keamanan kantor beserta isinya, les lokal, laboratorium, perpustakaan,

ruang dosen, gudang perlengkapan dan alat-alat dengan mengontrol pintu dan jendela serta membuka dan mengunci pintu.

- b. Penjaga keamanan dan ketentraman asrama dan lingkungan kampus
- c. Penjaga keamanan kendaraan roda 2 dan roda 4 atau lebih yang berada di lingkungan kampus
- d. Pengawas keluar masuknya tamu yang datang maupun keluar kampus
- e. Pengatur ketertiban tempat parkir.

BAB IV PENUTUP

Pasal 21 PENUTUP

- 1) Organisasi dan tata kerja di Politeknik Yakpermas Banyumas ditetapkan oleh Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas (Yakpermas) sebagai bahan acuan pelaksanaan pengorganisasian Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 2) Diharapkan dengan adanya pedoman ini , proses pengorganisasian dan tata kerja Politeknik Yakpermas Banyumas, dapat berjalan lancar, terarah, terkoordinasi dan terkendali. Untuk maksud tersebut diharapkan dukungan dari segenap civitas akademika dalam penerapan pedoman ini.
- 3) Peraturan ini dimulai sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Banyumas

Pada Tanggal : 24 Desember 2020



Ns. Dwi Astuti, M.Kep.

