

**Unit Penjaminan Mutu
dan Pengawasan Internal**



**Manual Mutu
Politeknik LPP Yogyakarta
Tahun 2016**

YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA (YPPY)

Telp. (0274) 586201
Tromol Pos 6

Jl. LPP 1, Yogyakarta 55222

Fax. (0274) 513849
520082

KEPUTUSAN No. 27/YPPY/SK/XII/2016

Tentang

Penetapan dan Pelaksanaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik LPP

PENGURUS YAYASAN POLITEKNIK LPP

- Menimbang:**
1. Bahwa penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta telah berjalan sejak Desember 2016;
 2. Bahwa diperlukan sebuah payung hukum dari Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Politeknik LPP Yogyakarta terkait dengan penetapan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tersebut;
 3. Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu untuk menetapkan penetapan dan pelaksanaan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta dalam surat keputusan.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan jo. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, ditetapkan pada 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA (YPPY)

Jl. LPP 1, Yogyakarta 55222

Telp. (0274) 586201
Tromol Pos 6

Fax. (0274) 513849
520082

5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Politeknik LPP Yogyakarta;
6. Statuta Politeknik LPP Yogyakarta

- Memperhatikan:
1. Surat Direktur Politeknik LPP Yogyakarta No. 1842/II/R-PMU.10.01/07/2018, tanggal 16 Juli 2018, perihal Permohonan SK Penetapan dan Pelaksanaan Dokumen SPMI;
 2. Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik LPP Yogyakarta No. 0114/III/UPMPI-PMU.10.01/05/2018, bertanggal 8 Mei 2018, perihal Permohonan SK Penetapan dan Pelaksanaan Dokumen SPMI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: **Penetapan dan Pelaksanaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta**
- Pertama: Menetapkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini
- Kedua: Memberlakukan Keputusan ini terhitung sejak 20 September 2018
- ketiga: Jika di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA (YPPY)

Jl. LPP 1, Yogyakarta 55222

Telp. (0274) 586201
Tromol Pos 6

Fax. (0274) 513849
520082

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 Desember 2016


Ketua,




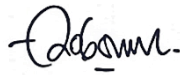
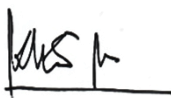

Budi Widodo, S.E., Akt., MBA.

Tembusan :

1. Pembina YPPY
2. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU DOSEN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU DOSEN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Dosen yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Dosen yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Dosen yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Dosen yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Dosen Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Dosen untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Dosen berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Dosen Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Dosen yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Dosen Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN DOSEN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Dosenpembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Dosen
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Dosen
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Dosen
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Dosenmelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR DOSEN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Dosen mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Dosen , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Dosen untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Dosen untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Dosen membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Dosen

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR DOSEN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Dosen dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN



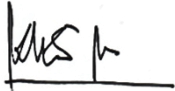

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Dosen tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Dosen yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Dosen yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Dosen yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Dosen baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU FORMASI LEMBAGA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU FORMASI LEMBAGA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR FORMASI LEMBAGA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR FORMASI LEMBAGA

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Formasi Lembaga yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Formasi Lembaga yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Formasi Lembaga yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Formasi Lembaga yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Formasi Lembaga Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Formasi Lembaga untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Formasi Lembaga berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Formasi Lembaga Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Formasi Lembaga yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Formasi Lembaga Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN FORMASI LEMBAGA

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR FORMASI LEMBAGA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR FORMASI LEMBAGA

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Formasi Lembaga pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Formasi Lembaga
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Formasi Lembaga
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Formasi Lembaga
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Formasi Lembaga melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL FORMASI LEMBAGA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR FORMASI LEMBAGA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR FORMASI LEMBAGA

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Formasi Lembaga mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Formasi Lembaga , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Formasi Lembaga untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Formasi Lembaga untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Formasi Lembaga membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Formasi Lembaga

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL FORMASI LEMBAGA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR FORMASI LEMBAGA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR FORMASI LEMBAGA

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Formasi Lembaga dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL FORMASI LEMBAGA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR FORMASI LEMBAGA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR FORMASI LEMBAGA


- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Formasi Lembaga tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Formasi Lembaga yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Formasi Lembaga yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Formasi Lembaga yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Formasi Lembaga baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL FORMASI LEMBAGA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU KERJASAMA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU KERJASAMA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Kerjasama Tata Pamong yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Kerjasama Tata Pamong yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Kerjasama Tata Pamong yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Kerjasama Tata Pamong yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Kerjasama Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Kerjasama Tata Pamong untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Kerjasama Tata Pamong berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Kerjasama Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Kerjasama Tata Pamong yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Kerjasama Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Kerjasama Tata Pamong pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Kerjasama Tata Pamong
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Kerjasama Tata Pamong membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Kerjasama Tata Pamong

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Kerjasama Tata Pamong dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA TATA PAMONG


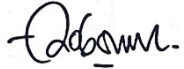
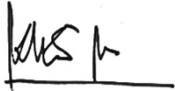

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Kerjasama Tata Pamong tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Kerjasama Tata Pamong yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Kerjasama Tata Pamong yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Kerjasama Tata Pamong yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Kerjasama Tata Pamong baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU KESETARAAN GENDER	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU KESETARAAN GENDER
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KESETARAAN GENDER	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KESETARAAN GENDER

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Kesetaraan Gender yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus Standar Kesetaraan Gender yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Kesetaraan Gender yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Standar Kesetaraan Gender yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Kesetaraan Gender Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Kesetaraan Gender untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Kesetaraan Gender berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Kesetaraan Gender Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Kesetaraan Gender yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Kesetaraan Gender Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KESETARAAN GENDER

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN GENDER	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN GENDER

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Kesetaraan Gender pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Kesetaraan Gender
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kesetaraan Gender
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kesetaraan Gender
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Kesetaraan Gender melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR KESETARAAN GENDER

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR KESETARAAN GENDER	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR KESETARAAN GENDER

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Kesetaraan Gender mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Kesetaraan Gender, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Kesetaraan Gender untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Kesetaraan Gender untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Kesetaraan Gender membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Kesetaraan Gender.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR KESETARAAN GENDER

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KESETARAAN GENDER	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR KESETARAAN GENDER

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Kesetaraan Gender dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR KESETARAAN GENDER

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN GENDER	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN GENDER


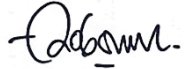
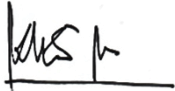

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Kesetaraan Gender tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Kesetaraan Gender yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Kesetaraan Gender yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Kesetaraan Gender yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Kesetaraan Gender baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR KESETARAAN GENDER

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU KINERJA DOSEN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU KINERJA DOSEN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KINERJA DOSEN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KINERJA DOSEN

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Kinerja Dosen yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Kinerja Dosen yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Kinerja Dosen yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Kinerja Dosen yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Kinerja Dosen Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Kinerja Dosen untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Kinerja Dosen berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Kinerja Dosen Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Kinerja Dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Kinerja Dosen yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Kinerja Dosen Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN KINERJA DOSEN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KINERJA DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KINERJA DOSEN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Kinerja Dosenpembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Kinerja Dosen
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kinerja Dosen
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kinerja Dosen
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Kinerja Dosenmelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL KINERJA DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR KINERJA DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR KINERJA DOSEN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Kinerja Dosen mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Kinerja Dosen , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Kinerja Dosen untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Kinerja Dosen untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Kinerja Dosen membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Kinerja Dosen

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL KINERJA DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KINERJA DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR KINERJA DOSEN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Kinerja Dosen dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL KINERJA DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KINERJA DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KINERJA DOSEN


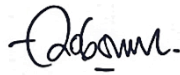
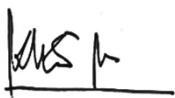

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Kinerja Dosen tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Kinerja Dosen yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Kinerja Dosen yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Kinerja Dosen yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Kinerja Dosen baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL KINERJA DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU KOMPETENSI LULUSAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU KOMPETENSI LULUSAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Kompetensi Lulusan yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Kompetensi Lulusan yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Kompetensi Lulusan yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Kompetensi Lulusan yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Kompetensi Lulusan Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Kompetensi Lulusan untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Kompetensi Lulusan berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Kompetensi Lulusan Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (isi Program Kreativitas Mahasiswa dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Kompetensi Lulusan yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Kompetensi Lulusan Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Kompetensi Lulusan (PKM) pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Kompetensi Lulusan
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL KOMPETENSI LULUSAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Kompetensi Lulusan membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar kompetensi Lulusan dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN


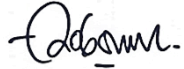
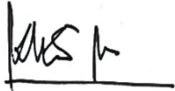

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Kompetensi Lulusan tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Kompetensi Lulusan yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Kompetensi Lulusan yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Kompetensi Lulusan yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Kompetensi Lulusan baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU LAYANAN MINAT DAN BAKAT	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU LAYANAN MINAT DAN BAKAT
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Layanan Minat dan Bakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus Standar Layanan Minat dan Bakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Layanan Minat dan Bakat yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Standar Layanan Minat dan Bakat yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Layanan Minat dan Bakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Layanan Minat dan Bakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Layanan Minat dan Bakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Layanan Minat dan Bakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Layanan Minat dan Bakat yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Layanan Minat dan Bakat Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Layanan Minat dan Bakat pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Layanan Minat dan Bakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Layanan Minat dan Bakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Layanan Minat dan Bakat.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Layanan Minat dan Bakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT


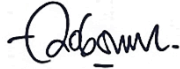
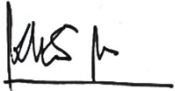

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Layanan Minat dan Bakattersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Layanan Minat dan Bakatyang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Layanan Minat dan Bakatyang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Layanan Minat dan Bakatyang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Layanan Minat dan Bakatbaru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdiankepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkanpimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU LEMBAGA KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalani kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Lembaga Kemahasiswaan yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus Standar Lembaga Kemahasiswaan yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Lembaga Kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Standar Lembaga Kemahasiswaan yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Lembaga Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan Standar Lembaga Kemahasiswaan untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Lembaga Kemahasiswaan berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Lembaga Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Lembaga Kemahasiswaan yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Lembaga Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Lembaga Kemahasiswaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Lembaga Kemahasiswaan
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Lembaga Kemahasiswaan membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Lembaga Kemahasiswaan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Lembaga Kemahasiswaan dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Lembaga Kemahasiswaan tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Lembaga Kemahasiswaan yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Lembaga Kemahasiswaan yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Lembaga Kemahasiswaan yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Lembaga Kemahasiswaan baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PELAPORAN HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Pelaporan Hasil Penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Pelaporan Hasil Penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Pelaporan Hasil Penelitian yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar Pelaporan Hasil Penelitian yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pelaporan Hasil Penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pelaporan Hasil Penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pelaporan Hasil Penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pelaporan Hasil Penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Pelaporan Hasil Penelitian dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pelaporan Hasil Penelitian yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Pelaporan Hasil Penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pelaporan Hasil Penelitian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pelaporan Hasil Penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pelaporan Hasil Penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pelaporan Hasil Penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pelaporan Hasil Penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PELAPORAN HASIL PENELITIAN**


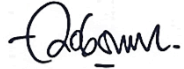
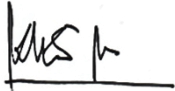

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pelaporan Hasil Penelitian tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pelaporan Hasil Penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pelaporan Hasil Penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pelaporan Hasil Penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pelaporan Hasil Penelitian baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL STANDAR PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK


- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus Standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Pelayanan Pembimbingan Akademik Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal

(pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pelayanan Pembimbingan Akademik pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pelayanan Pembimbingan Akademik
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pelayanan Pembimbingan Akademik membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pelayanan Pembimbingan Akademik dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK


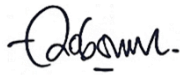
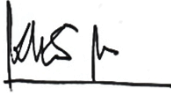

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pelayanan Pembimbingan Akademik tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pelayanan Pembimbingan Akademik yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pelayanan Pembimbingan Akademik baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU STANDAR	Revisi :
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.

Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:


Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

A. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan profil lulusan (kompetensi lulusan) yang dibutuhkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar kompetensi lulusan yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan profil lulusan yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan profil lulusan (kompetensi lulusan) yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Kompetensi Lulusan untuk Lulusan Politeknik LPP Yogyakarta.

- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar kompetensi lulusan untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar kompetensi lulusan berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar kompetensi lulusan Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Kompetensi lulusan yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar kompetensi lulusan Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
- b. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan pendidikan vokasi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
- c. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan pendidikan vokasi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
- d. UPMPI
- e. Senat
- f. Ketua Yayasan
- g. Unit – Unit yang terkait


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar kompetensi lulusan Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar kompetensi lulusan
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar kompetensi lulusan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melaksanakan standar Kompetensi Lulusan adalah Unit khusus terkait pelaksanaan Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar dalam SPMI mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar SPMI, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar SPMI untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar SPMI untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar SPMI membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar SPMI yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI

- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah: Unit khusus terkait pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar kompetensi lulusan dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya

Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah: Unit khusus terkait Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar kompetensi lulusan tersebut
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang – undangan yang terkait dengan standar kompetensi lulusan yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar kompetensi lulusan yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar kompetensi lulusan yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar kompetensi lulusan sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus meningkatkan standar Kompetensi Lulusan adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

B. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan isi pembelajaran yang sesuai dengan pendidikan vokasi, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar isi pembelajaran yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan isi pembelajaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan isi pembelajaran pendidikan vokasi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit – Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar isi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar isi pembelajaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)

- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar isi pembelajaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar isi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar isi pembelajaran yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar isi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Tim Unit Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (UPMPI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar isi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar isi pembelajaran
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar isi pembelajaran
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar isi pembelajaran
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar isi pembelajaran adalah:

Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang.
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya.
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar isi pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar isi pembelajaran yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI.

- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar isi pembelajaran.


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN
PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar isi pembelajaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.


**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar isi pembelajaran tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar isi pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain.
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar isi pembelajaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar isi pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar isi pembelajaran sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

C. MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan proses pembelajaran yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar proses pembelajaran yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan profil lulusan yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan profil lulusan (kompetensi lulusan) yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit – Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar proses pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar proses pembelajaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)

- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar proses pembelajaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar proses pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar proses pembelajaran yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar proses pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Unit Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (UPMPI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar proses pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar proses pembelajaran
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar proses pembelajaran
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar proses pembelajaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pembelajaran adalah:

Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang.
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya.
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar isi pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar isi pembelajaran yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI.


- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar isi pembelajaran

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar isi pembelajaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar isi pembelajaran tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar isi pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain.
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar proses pembelajaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar proses pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar proses pembelajaran sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

D. MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan penilaian pembelajaran yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar penilaian pembelajaran yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan penilaian pembelajaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan penilaian pembelajaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit – Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar penilaian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar penilaian pembelajaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)

- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar proses pembelajaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar penilaian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar penilaian pembelajaran yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar penilaian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar penilaian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar penilaian pembelajaran
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pembelajaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah:

Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar isi pembelajaran, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pembelajaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar penilaian pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI

- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar penilaian pembelajaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.


KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar penilaian pembelajaran tersebut
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar penilaian pembelajaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar penilaian pembelajaran sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

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

E. MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang disarankan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar sarana dan prasarana yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan saran dan prasarana pembelajaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit – Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta.

- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*).
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP.
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar sarana dan prasarana pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI.
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah disusun.
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait

- a. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana pembelajaran yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar sarana dan prasarana
- b. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d. Penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang.
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya.
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar sarana dan prasarana pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI.

- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.


KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN
PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**


- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN SARANA DAN PRASARA PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar sarana dan prasarana pembelajaran tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah: unit kerja khusus bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan pengelolaan pembelajaran yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka.
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pengelolaan pembelajaran yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan pengelolaan pembelajaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan pengelolaan pembelajaran yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit – Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar pengelolaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta.

- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pengelolaan pembelajaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*).
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP.
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pengelolaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu).
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI.
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pengelolaan pembelajaran yang telah disusun.
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pengelolaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait.
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Unit khusus pengelolaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/Warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang.
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya.
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pengelolaan pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan


pembelajaran yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI.

f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Unit khusus pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

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

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pengelolaan pembelajaran tersebut
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain.
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pengelolaan pembelajaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran adalah: Warek 1 atau unit kerja khusus pengelolaan pembelajaran atau Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

G. MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan pembiayaan pembelajaran yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pembiayaan pembelajaran yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan pembiayaan pembelajaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan pembiayaan pembelajaran yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar pembiayaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta.

- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pembiayaan pembelajaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pembiayaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pembiayaan pembelajaran yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pembiayaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pembiayaan pembelajaran
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Unit khusus pembiayaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/Warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pembiayaan pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pembiayaan


pembelajaran yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI

f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


**LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN
PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar pembiayaan pembelajaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pembiayaan pembelajaran tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pembiayaan pembelajaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: Warek 2 atau unit kerja khusus pembiayaan pembelajaran atau Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

H. MANUAL DOSEN


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN

- a. Jadikan visi dan misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen.
- 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 langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Politeknik LPP Yogyakarta.
- g. Rumuskan draft awal standar dosen yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar dosen dengan memperhatikan hasil dari no.8.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan standar dosen melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen.
- b. Sosialisasikan isi standar dosen kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen.
- d. Laksanakan kegiatan dosen dengan menggunakan standar dosen sebagai tolok ukur pencapaian.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR DOSEN

Pihak yang harus melaksanakan standar dosen adalah:

- a. Dosen.
- b. Pejabat struktural/Warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

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

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen adalah:

- a. Unit khusus dosen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen, atau apabila isi standar dosen gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen.
- 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 pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta, disertai saran atau rekomendasi.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen adalah:

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

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN

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

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN

Pihak yang harus meningkatkan standar dosen adalah: Warek 1/Wadek 1 atau unit kerja khusus dosen.

I. MANUAL TENAGA PENDIDIKAN


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR TENDIK

- a. Jadikan visi dan misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar tendik.
- 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 langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Politeknik LPP Yogyakarta.
- g. Rumuskan draft awal standar tendik yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar tendik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar tendik dengan memperhatikan hasil dari no.8.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar tendik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan standar tendik melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TENDIK

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar tenaga kependidikan.
- b. Sosialisasikan isi standar tenaga kependidikan kepada seluruh tenaga kependidikan.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar tenaga kependidikan.
- d. Laksanakan kegiatan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melaksanakan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Tenaga kependidikan.
- b. Pejabat struktural/Warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar tenaga kependidikan yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN


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

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Unit khusus tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau

- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar tenaga kependidikan yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDLIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


**LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN
PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar tenaga kependidikan, atau apabila isi standar tenaga kependidikan gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar tenaga kependidikan.
- 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 pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta, disertai saran atau rekomendasi.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Unit khusus tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural/Warek II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar tenaga kependidikan yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK YOGYAKARTA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

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


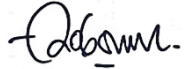
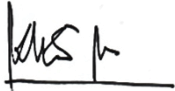

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus meningkatkan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Warek 2/Wadek 2 atau unit kerja khusus tenaga kependidikan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pembuatan Laporan Keuangan yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Pembuatan Laporan Keuangan yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pembuatan Laporan Keuanganyang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pembuatan Laporan Keuangan yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pembuatan Laporan Keuangan Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pembuatan Laporan Keuangan untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pembuatan Laporan Keuanganberdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pembuatan Laporan Keuangan Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Pembuatan Laporan Keuangan dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pembuatan Laporan Keuangan yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Pembuatan Laporan Keuangan Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pembuatan Laporan Keuangan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pembuatan Laporan Keuangan
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pembuatan Laporan Keuangan membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pembuatan Laporan Keuangan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pembuatan Laporan Keuangandalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN
MANUAL PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN


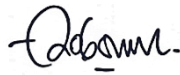
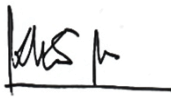

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pembuatan Laporan Keuangan tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pembuatan Laporan Keuangan yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pembuatan Laporan Keuangan yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pembuatan Laporan Keuangan yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pembuatan Laporan Keuangan baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENELITIAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENELITI

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Peneliti yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Peneliti yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Peneliti yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Peneliti Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Peneliti untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Peneliti berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Peneliti Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Peneliti dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Peneliti yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Peneliti Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENELITI

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penelitipembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Peneliti
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Peneliti
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Peneliti
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitimelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENELITI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENELITI

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Peneliti mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Peneliti , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Peneliti untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Peneliti untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Peneliti membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Peneliti

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENELITI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Peneliti dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi Penelitian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penelitian tersebut menghasilkan Penelitian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari Penelitian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil Penelitian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL PENELITI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENELITI

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Peneliti tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Peneliti yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Peneliti yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Peneliti yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Peneliti baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENELITI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENELITIAN DOSEN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENELITIAN DOSEN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENELITIAN DOSEN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penelitian Dosen yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Penelitian Dosen yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penelitian Dosen yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar Penelitian Dosen yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penelitian Dosen Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penelitian Dosen untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penelitian Dosen berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penelitian Dosen Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penelitian Dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penelitian Dosen yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Penelitian Dosen Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN DOSEN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN DOSEN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penelitian Dosenpembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penelitian Dosen
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penelitian Dosen
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penelitian Dosen
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Dosenmelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENELITIAN DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENELITIAN DOSEN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Dosen mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Dosen , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Dosen untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penelitian Dosen untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penelitian Dosen membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penelitian Dosen

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR PENELITIAN DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN DOSEN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penelitian Dosen dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PENELITIAN DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN DOSEN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN DOSEN

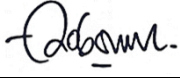
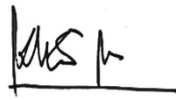

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penelitian Dosen tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penelitian Dosen yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penelitian Dosen yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penelitian Dosen yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penelitian Dosen baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENELITIAN DOSEN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENELITIAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Penyusun			
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1-4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di Indonesia yang mampu menghasilkan lulusan yang profesional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan isi penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar isi penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan isi penelitian yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan isi penelitian yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar isi penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar isi penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar isi penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar isi penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar isi penelitian yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar isi penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN ISI PENELITIAN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar isi penelitian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar isi penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar isi penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar isi penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar isi penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL ISI PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar isi penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar isi penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar isi penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar isi penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar isi penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar isi penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL ISI PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar isi penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL ISI PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar isi penelitian tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar isi penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar isi penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar isi penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar isi penelitian baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL ISI PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:


**f. V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR
PROSES PENELITIAN**

- j. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - b. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan proses penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- k. Direktur membentuk Tim perumus standar proses penelitian yang terdiri dari:
 6. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 7. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan proses penelitian yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 8. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan proses penelitian yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 9. UPMPI
 10. Unit-Unit yang terkait
- l. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- m. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar proses penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- n. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar proses penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- o. Tim perumus merumuskan rancangan standar proses penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- p. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar proses penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- q. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- r. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar proses penelitian yang telah disusun

- g. Ketua Yayasan menetapkan standar proses penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Unit Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (UPMPI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar proses penelitian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar proses penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar proses penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar proses penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar proses penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar proses penelitian adalah Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

- a. akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar proses penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar proses penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar proses penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar proses penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar proses penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar proses penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah Unit khusus proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

- f. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar proses penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- g. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- h. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah Unit khusus proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar proses penelitian tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar proses penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar proses penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar proses penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar proses penelitian baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

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


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan hasil penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka.
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar hasil penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan hasil penelitian yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta.
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar hasil penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar hasil penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar hasil penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar hasil penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar hasil penelitian yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar hasil penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Tim Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar hasil penelitian pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar hasil penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar hasil penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar hasil penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar hasil penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil penelitian adalah Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar hasil penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar hasil penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar hasil penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar hasil penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar hasil penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar hasil penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian adalah Unit khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar hasil penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian adalah: Unit khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar hasil penelitian tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar hasil penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar hasil penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar hasil penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar hasil penelitian baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

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


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan penilaian penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar penilaian penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan penilaian penelitian yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan penilaian penelitian yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar penilaian penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar penilaian penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar penilaian penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar penilaian penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar penilaian penelitian yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar penilaian penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Unit Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (UPMPI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar penilaian penelitian Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar penilaian penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penilaian penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penilaian penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian penelitian adalah: Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

- a. akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “*best practice*” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survei tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar penilaian penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar penilaian penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar penilaian penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar penilaian penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah: Unit khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar penilaian penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah: Unit khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENILAIAN PENELITIAN**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar penilaian penelitian tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar penilaian penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar penilaian penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar penilaian penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar penilaian penelitian baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

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


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar peneliti penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan peneliti yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar peneliti penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar peneliti penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar peneliti penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar peneliti penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar peneliti penelitian yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar peneliti penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar peneliti penelitian Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar peneliti penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar peneliti penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar peneliti penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar peneliti penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENELITI PENELITIAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar peneliti penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar peneliti penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar peneliti penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar peneliti penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar penilaian penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar peneliti penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar peneliti penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar peneliti penelitian tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar peneliti penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar peneliti penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar peneliti penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar peneliti penelitian baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar sarana dan prasarana penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan sarana dan prasarana yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar peneliti penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar sarana dan prasarana penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar sarana dan prasarana penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar sarana dan prasarana penelitian yang telah disusun

- j. Ketua Yayasan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar sarana dan prasarana penelitian Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar sarana dan prasarana penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar sarana dan prasarana penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar sarana dan prasarana penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar sarana dan prasarana penelitian tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar sarana dan prasarana penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar sarana dan prasarana penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar peneliti penelitian baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pengelolaan penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pengelolaan penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan peneliti yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar pengelolaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pengelolaan penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pengelolaan penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pengelolaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pengelolaan penelitian yang telah disusun

- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pengelolaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pengelolaan penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pengelolaan penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar peneliti penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang

dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar peneliti penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN PENELITIAN**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pengelolaan penelitian tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar peneliti penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan *benchmarking* pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pengelolaan penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pengelolaan penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pengelolaan penelitian baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- a. akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “*best practice*” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pendanaan dan pembiayaan penelitian membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENELITIAN TERAPAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENELITIAN TERAPAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilainilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penelitian Terapan yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Penelitian Terapan yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penelitian Terapan yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar Penelitian Terapan yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penelitian Terapan Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penelitian Terapan untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penelitian Terapan berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penelitian Terapan Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penelitian Terapan dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penelitian Terapan yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Penelitian Terapan Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penelitian Terapan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penelitian Terapan
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penelitian Terapan
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penelitian Terapan
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Terapan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENELITIAN TERAPAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN TERAPAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENELITIAN TERAPAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Terapan mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Terapan , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penelitian Terapan untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penelitian Terapan untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penelitian Terapan membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penelitian Terapan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR PENELITIAN TERAPAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penelitian Terapandalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PENELITIAN TERAPAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN TERAPAN


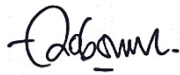
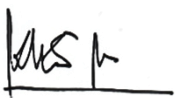

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penelitian Terapan tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penelitian Terapan yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penelitian Terapan yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penelitian Terapan yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penelitian Terapan baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENELITIAN TERAPAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar kemahasiswaan yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Kemahasiswaan yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar penerimaan mahasiswa baru yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar penerimaan mahasiswa baru Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar penerimaan mahasiswa baru untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar standar penerimaan mahasiswa baru berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar penerimaan mahasiswa baru Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar penerimaan mahasiswa baru yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar penerimaan mahasiswa baru pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar penerimaan mahasiswa baru
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar penerimaan mahasiswa baru membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL
PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU


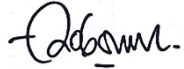
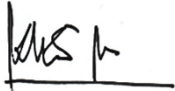

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar penerimaan mahasiswa baru tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar penerimaan mahasiswa baru yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar penerimaan mahasiswa baru yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penerimaan mahasiswa baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengadaan Sarana dan Prasarana yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengadaan Sarana dan Prasarana yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengadaan Sarana dan Prasarana yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengadaan Sarana dan Prasarana yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Pengadaan Sarana dan Prasarana dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengadaan Sarana dan Prasarana yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengadaan Sarana dan Prasarana pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengadaan Sarana dan Prasarana
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengadaan Sarana dan Prasarana membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA


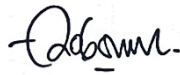
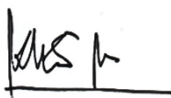

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengadaan Sarana dan Prasarana tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengadaan Sarana dan Prasarana yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengadaan Sarana dan Prasarana yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengadaan Sarana dan Prasarana yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengadaan Sarana dan Prasarana baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGAJUAN DISPENSASI	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGAJUAN DISPENSASI
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengajuan Dispensasi yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengajuan Dispensasi yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengajuan Dispensasi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengajuan Dispensasi yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengajuan Dispensasi Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengajuan Dispensasi untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengajuan Dispensasi berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengajuan Dispensasi Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Pengajuan Dispensasi dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengajuan Dispensasi yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Pengajuan Dispensasi Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGAJUAN DISPENSASI

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengajuan Dispensasi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengajuan Dispensasi
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGAJUAN DISPENSASI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengajuan Dispensasi membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengajuan Dispensasi

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENGAJUAN DISPENSASI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENGAJUAN DISPENSASI**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengajuan Dispensasi dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN
MANUAL PENGAJUAN DISPENSASI**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGAJUAN DISPENSASI


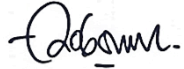
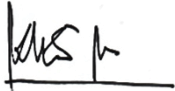

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengajuan Dispensasi tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengajuan Dispensasi yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengajuan Dispensasi yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengajuan Dispensasi yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengajuan Dispensasi baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENGAJUAN DISPENSASI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengajuan PMK dan Uang Muka yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengajuan PMK dan Uang Muka yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengajuan PMK dan Uang Mukayang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengajuan PMK dan Uang Muka yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengajuan PMK dan Uang Mukaberdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Pengajuan PMK dan Uang Muka dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengajuan PMK dan Uang Muka yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengajuan PMK dan Uang Mukapembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengajuan PMK dan Uang Muka
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Mukamelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengajuan PMK dan Uang Muka membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengajuan PMK dan Uang Mukadalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengajuan PMK dan Uang Muka tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengajuan PMK dan Uang Muka yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengajuan PMK dan Uang Muka yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengajuan PMK dan Uang Muka yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengajuan PMK dan Uang Muka baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENGAJUAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU STANDAR	Revisi :
		Halaman:

MANUAL MUTU PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN

POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

	Proses	Penanggung jawab		Tanda tangan	Tanggal
		Nama	Jabatan		
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA
PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengelolaan Kemahasiswaan Tata Pamong baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGELOLAAN KERJASAMA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGELOLAAN KERJASAMA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

	Proses	Penanggung jawab		Tanda tangan	Tanggal
		Nama	Jabatan		
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG	Tanggal:
		Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengelolaan Kerjasama Tata Pamong baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL PENGELOLAAN KERJASAMA TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGELOLAAN KEUANGAN	Revisi :
		Halaman:

MANUAL MUTU PENGELOLAAN KEUANGAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

	Proses	Penanggung jawab		Tanda tangan	Tanggal
		Nama	Jabatan		
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengelolaan Keuangan Tata Pamong baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL PENGELOLAAN KEUANGAN TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI
MANUAL PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA TATA PAMONG**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tata Pamong baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI
MANUAL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TATA PAMONG**


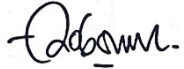
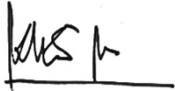

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tata Pamong baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TATA PAMONG**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK


- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan), dan pemangku

kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilainilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN
EVALUASI INTERNAL**

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI
MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI
INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING
DAN EVALUASI INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilainilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penyelenggaraan Penelitian Data Internal dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA
INTERNAL**

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI
MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN
DATA INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENYELENGGARAAN PENELITIAN DATA INTERNAL**


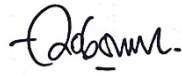
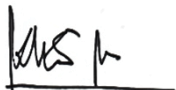

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penyelenggaraan Penelitian Data Internal baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN PENELITIAN
DATA INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)
DANA INTERNAL
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses		Penanggung jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL


- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal

(pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
(PKM) DANA INTERNAL**

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI
MANUAL PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
(PKM) DANA INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA
INTERNAL**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS
MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL


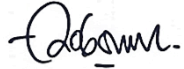
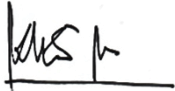

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan *benchmarking* pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa Dana Internal baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENYELENGGARAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DANA INTERNAL

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENYUSUNAN ANGGARAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penyusunan Anggaran yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Penyusunan Anggaran yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penyusunan Anggaran yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Penyusunan Anggaran yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penyusunan Anggaran Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penyusunan Anggaran untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penyusunan Anggaran berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penyusunan Anggaran Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penyusunan Anggaran dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penyusunan Anggaran yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Penyusunan Anggaran Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENYUSUNAN ANGGARAN

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penyusunan Anggaran pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penyusunan Anggaran
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENYUSUNAN ANGGARAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penyusunan Anggaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penyusunan Anggaran

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENYUSUNAN ANGGARAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penyusunan Anggaran dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL PENYUSUNAN ANGGARAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENYUSUNAN ANGGARAN


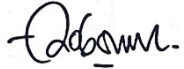
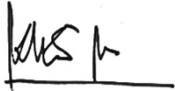

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penyusunan Anggaran tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penyusunan Anggaran yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penyusunan Anggaran yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penyusunan Anggaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penyusunan Anggaran baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENYUSUNAN ANGGARAN

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Tanggal:
		Revisi :
	Halaman:	

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN
STRATEGI**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI


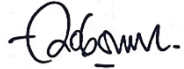
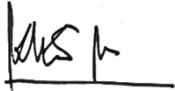

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Mukadalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA


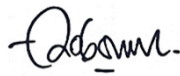
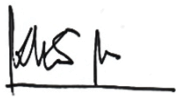
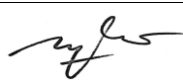
- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Pertanggungjawaban PMK dan Uang Muka baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL PERTANGGUNGJAWABAN PMK DAN UANG MUKA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab		Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Tim Penyusun			
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1-4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Pengabdian kepada masyarakat dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat terapan dan pengabdian masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industri perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Pengabdian kepada masyarakat:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat, proses pengabdian kepada masyarakat, hasil pengabdian kepada masyarakat, peneliti pengabdian kepada masyarakat, penilaian pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pengabdian kepada masyarakat:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat, proses pengabdian kepada masyarakat, hasil pengabdian kepada masyarakat, pelaksana pengabdian kepada masyarakat, penilaian pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan
2. Dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat, proses pengabdian kepada masyarakat, hasil pengabdian kepada masyarakat, peneliti pengabdian kepada masyarakat, penilaian pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar isi pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan isi pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan isi pengabdian kepada masyarakat yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar isi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar isi pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar isi pengabdian kepada masyarakat pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar isi pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar isi pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar isi pengabdian kepada masyarakat tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar isi pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar proses pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar proses pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar proses pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar proses pengabdian kepada masyarakat pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar proses pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah Unit khusus pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar proses pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar proses pengabdian kepada masyarakat tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar proses pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka.
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan hasil pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan hasil pengabdian kepada masyarakat yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta.
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar hasil pengabdian kepada masyarakat pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait d. dengan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar hasil pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI
PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan

yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah: Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 2. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah: Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “*best practice*” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survei tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar penilaian pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah: Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah: Unit khusus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR
PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan peneliti yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar peneliti pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi *“best practice”* di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar peneliti pengabdian kepada masyarakat

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan sarana dan prasarana yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar peneliti pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar peneliti pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan peneliti yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan peneliti yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar peneliti pengabdian kepada masyarakat

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai

perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar peneliti pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan *benchmarking* pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 1. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketentuan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan ketentuan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL
PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “*best practice*” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- b. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- c. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Auditor keuangan Politeknik LPP Yogyakarta (SPI), Auditor dari external Politeknik LPP Yogyakarta, Tim Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan program studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

	Proses	Penanggung jawab		Tanda tangan	Tanggal
		Nama	Jabatan		
1.	Perumusan	Tim Penyusun			
2.	Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I		
3.	Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur		
4.	Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan		
5.	Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM		

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilainilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- c. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- g. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Penetapan dan Penunjukkan Reviewer dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- h. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- i. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN
REVIEWER**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN REVIEWER**


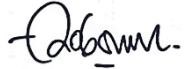
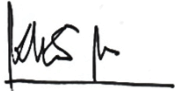

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer tersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Penetapan dan Penunjukkan Reviewer baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENETAPAN DAN PENUNJUKKAN
REVIEWER**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU SKEMA BEASISWA	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU SKEMA BEASISWA
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalani kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SKEMA BEASISWA	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SKEMA BEASISWA

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Skema Beasiswa yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus Standar Skema Beasiswa yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Standar Skema Beasiswa yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Standar Skema Beasiswa yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Skema Beasiswa Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Skema Beasiswa untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Skema Beasiswa berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Skema Beasiswa Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Skema Beasiswa yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Skema Beasiswa Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SKEMA BEASISWA

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SKEMA BEASISWA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SKEMA BEASISWA

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Skema Beasiswapembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Skema Beasiswa
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Skema Beasiswa
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Skema Beasiswa
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Skema Beasiswamelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR SKEMA BEASISWA

Unit Penelitian dan Pengabdiankepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR SKEMA BEASISWA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR SKEMA BEASISWA

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Skema Beasiswamencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Skema Beasiswa, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Skema Beasiswauntuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Skema Beasiswauntuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Skema Beasiswamembuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Skema Beasiswa.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL STANDAR SKEMA BEASISWA

Unit Penelitian dan Pengabdiankepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SKEMA BEASISWA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SKEMA BEASISWA

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Skema Beasiswa dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL STANDAR SKEMA BEASISWA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SKEMA BEASISWA	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SKEMA BEASISWA


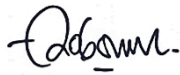
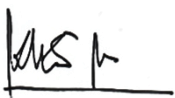

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Skema Beasiswatersebut.
- b. UMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Skema Beasiswayang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Skema Beasiswayang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Skema Beasiswayang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Skema Beasiswabarubelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR SKEMA BEASISWA

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalani kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)

- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang telah disusun. Ketua Yayasan menetapkan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:

**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR
SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI**

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi baru sebelumnya.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN
MANUAL SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	Revisi :
		Halaman:


**LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR
SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.


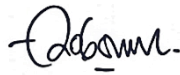
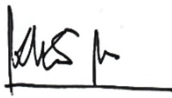

- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN
PENGENDALIAN MANUAL SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN
STRATEGI**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal: November 2017
	MANUAL MUTU TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

**MANUAL MUTU TENAGA PENDIDIK
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Proses	Penanggung jawab			Tanda tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1. Perumusan	Tim Penyusun				
2. Pemeriksaan	Ratna Sri H., ST., M.Eng.	Wadir I			
3. Persetujuan	Ari Wibowo, ST., M.Eng.	Direktur			
4. Penetapan	Aries Budi Widodo	Ka. Yayasan			
5. Pengendalian	Fitria Nugraheni	UPM			

PENDAHULUAN

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1 – 4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No 49 tahun 2014, Politeknik LPP menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh Politeknik LPP dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Politeknik LPP;
2. Untuk memacu Politeknik LPP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Politeknik LPP, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu Politeknik LPP merupakan penjabaran dari kebijakan mutu Politeknik LPP. Standar mutu Politeknik LPP merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik LPP dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar mutu Politeknik LPP merupakan landasan bagi penyusunan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar mutu ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal. Standar Akademik yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Politeknik LPP yang berorientasi pada perkembangan global dengan pendekatan yang tidak meninggalkan kekayaan khasanah budaya bangsa Indonesia.

VISI DAN MISI POLITEKNIK LPP

Visi:

Menjadi Perguruan Tinggi terbaik bidang perkebunan di tingkat global yang mampu menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri perkebunan, untuk menghasilkan lulusan yang professional dan berkarakter.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menunjang proses belajar mengajar serta mendukung pengembangan teknologi industry perkebunan.
3. Menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan pemangku kepentingan guna pengembangan keahlian dan keilmuan.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, transparan, tanggung jawab, kredibel, dan akuntabel.


Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian:

Sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian:

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar isi penelitian, proses penelitian, hasil penelitian, peneliti penelitian, penilaian penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:


LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR TENAGA PENDIDIK

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
 - a. Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Tenaga Pendidik yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar Tenaga Pendidik yang terdiri dari:
 1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
 2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan Tenaga Pendidik yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan Tenaga Pendidik yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
 4. UPMPI
 5. Unit-Unit yang terkait
- C. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- D. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Tenaga Pendidik Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar Tenaga Pendidik untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar Tenaga Pendidik berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
- G. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar Tenaga Pendidik Politeknik LPP Yogyakarta kepada pemangku kepentingan internal (Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan), dan pemangku kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu)
- H. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI

- I. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar Tenaga Pendidik yang telah disusun Ketua Yayasan menetapkan standar Tenaga Pendidik Politeknik LPP Yogyakarta

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR TENAGA PENDIDIK

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar Tenaga Pendidikpembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar Tenaga Pendidik
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Tenaga Pendidik
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar Tenaga Pendidik
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar Tenaga Pendidikmelaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator.Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI STANDAR TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR TENAGA PENDIDIK

- a. Pada akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar Tenaga Pendidik mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format template yang telah ditetapkan UPMPI. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan standar Tenaga Pendidik , sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar Tenaga Pendidik untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Seluruh keputusan rapat pleno tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi “best practice” di masa mendatang
- d. Secara periodik penanggungjawab dan UPMPI, melakukan survey melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan standar untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan, dan hasil survey tersebut perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan standar Tenaga Pendidik untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar Tenaga Pendidik membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar hasil penelitian yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
- f. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar Tenaga Pendidik

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.


	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR TENAGA PENDIDIK

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar Tenaga Pendidik dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.
- B. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
- C. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode/No :
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TENAGA PENDIDIK	Revisi :
		Halaman:

LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR TENAGA PENDIDIK

- a. Dari laporan hasil penilaian dan tindakan pengendalian yang akan dilakukan, UPMPI mempelajarinya dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak yang terkait untuk mengevaluasi isi dari standar Tenaga Pendidik tersebut.
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar Tenaga Pendidik yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar Tenaga Pendidik yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar Tenaga Pendidik yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar Tenaga Pendidik baru sebelumnya.

KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL TENAGA PENDIDIK

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta (Direktur dan Wakil Direktur I) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.