

**Unit Penjaminan Mutu  
dan Pengawasan Internal**

---



**Dokumen  
Manual Mutu  
Politeknik LPP  
Yogyakarta  
Tahun 2021**

# YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA

Jl. LPP 1, Yogyakarta 55222

Telp. (0274) 586201  
Tromol Pos 6

Fax. (0274) 513849  
520082

## SURAT KEPUTUSAN

No. 21/YPPY/SK/XII/2021

### Tentang

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

#### **PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA**

- Menimbang:
- a. Bahwa penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta telah berjalan sejak Desember 2016;
  - b. Bahwa diperlukan sebuah payung hukum dari Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Politeknik LPP Yogyakarta terkait dengan penetapan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tersebut;
  - c. 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;
  5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Perkebunan 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 16 Desember 2021.

ketiga: Jika di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 16 Desember 2021

Ketua,



Ir. Sukarji, M.M.

## **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.

## 1. Manual Dosen Membimbing di Luar Prodi

# MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

## V. 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 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. UPMPI
  4. 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 dosen membimbing di luar program studi 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 membimbing di luar program studi 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 membimbing di luar program studi 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 membimbing di luar program studi yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar dosen membimbing di luar program studi Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

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

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR**

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

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

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



# **MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

- 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

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

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

# **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar dosen membimbing di luar program studi 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.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pihak yang harus melakukan pengendalian standar dosen membimbing di luar program studi adalah: BAAK dan Program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen membimbing di luar program studi yang bersangkutan, dan/atau yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen membimbing diluar program studi yang bersangkutan.



# **MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PROGRAM STUDI**

- 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 membimbing di luar program studi tersebut
- b.** UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dosen membimbing di luar program studi yang akan ditingkatkan.
- c.** UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d.** UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar dosen membimbing di luar program studi yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar dosen membimbing diluar program studi yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar dosen membimbing diluar program studi sebelumnya.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR**

Pihak yang harus meningkatkan standar dosen membimbing diluar program studi adalah: BAAK dan Program studi yang terkait dalam implementasi standar dosen membimbing di luar program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

## 2. Manual Fasilitas Belajar di Luar Program Studi

# MANUAL PENETAPAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

## V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI

- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan:
  1. Kementerian, kementerian 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 fasilitas belajar di luar program studi yang terdiri dari:
  1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
  2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan fasilitas belajar di luar program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan 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 fasilitas belajar di luar program studi Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar fasilitas belajar di luar program studi untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar fasilitas belajar di luar program studi 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 fasilitas belajar di luar program studi 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

#### **VL.KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

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.

## **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- 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

#### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

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.

# **MANUAL EVALUASI STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- a.** Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar fasilitas belajar di luar program studi 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 fasilitas belajar di luar program studi, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b.** Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar fasilitas belajar di luar program studi 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 survei 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 fasilitas belajar di luar program studi untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e.** Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar fasilitas belajar di luar program studi membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar fasilitas belajar di luar program studi 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 fasilitas belajar di luar program studi.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar fasilitas belajar di luar program studi adalah:

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

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar fasilitas belajar di luar program studi yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar fasilitas belajar di luar program studi yang bersangkutan.

# **MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar fasilitas belajar di luar program studi 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.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar fasilitas belajar di luar program studi adalah:

Unit khusus fasilitas belajar di luar program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar fasilitas belajar di luar program studi yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar fasilitas belajar di luar program studi yang bersangkutan.

## **MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- 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 fasilitas belajar di luar program studi tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar fasilitas belajar di luar program studi yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar fasilitas belajar di luar program studi yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar fasilitas belajar di luar program studi yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar fasilitas belajar di luar program studi sebelumnya.

### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR FASILITAS BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

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

### 3. Manual Kesetaraan Kompetensi Lulusan

# MANUAL PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

## V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

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



- i. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- j. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar kesetaraan kompetensi lulusan yang telah disusun
- k. Ketua Yayasan menetapkan standar kesetaraan kompetensi lulusan Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

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.

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar kesetaraan 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 kesetaraan kompetensi lulusan
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar kesetaraan kompetensi lulusan
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar kesetaraan kompetensi lulusan
- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar kesetaraan kompetensi lulusan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

Pihak yang harus melaksanakan standar kesetaraan kompetensi lulusan adalah:

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

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kesetaraan kompetensi lulusan yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kesetaraan kompetensi lulusan yang bersangkutan.

# **MANUAL EVALUASI STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

**a.** Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar kesetaraan 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 kesetaraan 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 kesetaraan 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 survei 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 kesetaraan kompetensi lulusan untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya

**e.** Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar kesetaraan kompetensi lulusan membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar kesetaraan kompetensi lulusan 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 kompetensi lulusan.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kesetaraan kompetensi lulusan adalah:

Unit khusus yang menentukan kesetaraan kompetensi lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kesetaraan kompetensi lulusan yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kesetaraan kompetensi lulusan yang bersangkutan.

# **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar kesetaraan 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.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kesetaraan kompetensi lulusan adalah:

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

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kesetaraan kompetensi lulusan yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kesetaraan kompetensi lulusan yang bersangkutan.

# **MANUAL PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN 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 kesetaraan kompetensi lulusan tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar kesetaraan 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 kesetaraan kompetensi lulusan yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar kesetaraan kompetensi lulusan yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar kesetaraan kompetensi lulusan sebelumnya.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN**

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

VI. **Manual Ketaatan dan Kepatuhan terhadap Undang-Undang**

**MANUAL PENETAPAN STANDAR  
KETAATAN DAN KEPATUHAN  
TERHADAP UNDANG-UNDANG  
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

V. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN  
STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP  
UNDANG-UNDANG**

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- F. Tim perumus merumuskan rancangan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang telah disusun
- J. Ketua Yayasan menetapkan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

Bagian SDM dan Kesekretariatan 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.

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

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

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

Pihak yang harus melaksanakan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang adalah:

Unit khusus perumus standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang bersangkutan.

## **MANUAL EVALUASI STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

**1.** Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

**b.** Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 survei melalui kuesioner terhadap audien 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya

**e.** Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan



standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang adalah:

Unit khusus terkait ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang bersangkutan.

# **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang 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.

## **VII. KUALIFIKAS IPEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang adalah: Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang bersangkutan, dan/atau mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang bersangkutan.

# **MANUAL PENINGKATAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

- 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 ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI berserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang sebelumnya.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KETAATAN DAN KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG**

Pihak yang harus meningkatkan standar ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang adalah: unit kerja khusus yang memastikan ketaatan dan kepatuhan terhadap undang-undang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

#### **K. Manual Pembiayaan Belajar di Luar Program Studi**

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan mekanisme pembiayaan belajar di luar program studi yang disarankan oleh asosiasi, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar pembiayaan belajar di luar program studi yang terdiri dari:
  1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
  2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan pembiayaan belajar di luar program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan pembiayaan belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi Politeknik LPP Yogyakarta.
- E. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar pembiayaan belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi yang telah disusun
- J. Ketua Yayasan menetapkan standar pembiayaan belajar di luar program studi Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pengelola Program Studi 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.

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- a. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar pembiayaan belajar di luar program studi Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait
- b. Penanggungjawab mengidentifikasi semua pembiayaan belajar di luar program studi yang diperlukan untuk pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi
- c. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi
- d. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi

- e. Penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan belajar di luar program studi adalah: Unit khusus pengelola pembiayaan belajar di luar program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan belajar di luar program studi yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan belajar di luar program studi yang bersangkutan.

# **MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

**b.** Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya

- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pembiayaan belajar di luar program studi membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi

**VII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

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

## **MANUAL PENGENDALIAN PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar pembiayaan belajar di luar program studi 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.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar program studi adalah: Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan belajar di luar program studi yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan belajar di luar program studi yang bersangkutan.

## **MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

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 belajar di luar program studi tersebut

- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar pembiayaan belajar di luar program studi 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 belajar di luar program studi yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar pembiayaan belajar di luar program studi yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar pembiayaan belajar di luar program studi sebelumnya.

### **VII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PROGRAM STUDI**

Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan belajar di luar program studi adalah: unit kerja khusus bidang pembiayaan belajar di luar program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

#### **6. Manual Peningkatan Jumlah Pendaftar**

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**



- a. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan peningkatan jumlah pendaftar yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- b. Direktur membentuk Tim perumus standar peningkatan jumlah pendaftar yang terdiri dari:
  1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
  2. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan peningkatan jumlah pendaftar yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan peningkatan jumlah pendaftar 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 peningkatan jumlah pendaftar Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar peningkatan jumlah pendaftar untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- f. Tim perumus merumuskan rancangan standar peningkatan jumlah pendaftar 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 peningkatan jumlah pendaftar 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 peningkatan jumlah pendaftar yang telah disusun
- j. Ketua Yayasan menetapkan standar peningkatan jumlah pendaftar Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

Unit Penerimaan Mahasiswa Baru 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.

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

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

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

Pihak yang harus melaksanakan standar peningkatan jumlah pendaftar adalah:

Unit khusus peningkatan jumlah pendaftar Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural/Wadir 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar peningkatan jumlah pendaftar yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar peningkatan jumlah pendaftar yang bersangkutan.

# **MANUAL EVALUASI STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

- a. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar peningkatan jumlah pendaftar 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 peningkatan jumlah pendaftar, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

**b.** Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar peningkatan jumlah pendaftar 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 peningkatan jumlah pendaftar untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya

**e.** Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar peningkatan jumlah pendaftar membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar peningkatan jumlah pendaftar 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 peningkatan jumlah pendaftar

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar peningkatan jumlah pendaftar adalah:

Unit khusus pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural/wadir 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar peningkatan jumlah pendaftar yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar peningkatan jumlah pendaftar yang bersangkutan.

# **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

- a. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar peningkatan jumlah pendaftar 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.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar peningkatan jumlah pendaftar adalah:

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

# **MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

- 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 peningkatan jumlah pendaftar tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar peningkatan jumlah pendaftar yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar peningkatan jumlah pendaftar yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar peningkatan jumlah pendaftar yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar peningkatan jumlah pendaftar sebelumnya.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENINGKATAN JUMLAH PENDAFTAR**

Pihak yang harus meningkatkan standar peningkatan jumlah pendaftar adalah: Wadir 1 atau unit kerja khusus peningkatan jumlah pendaftar atau Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **7. Manual Peningkatan Mutu Pembelajaran (Jumlah Lulusan)**

# **MANUAL PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN) POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

- A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
- B. Direktur membentuk Tim perumus standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang terdiri dari:
  1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
  2. Wakil dari Kementerian, Kementerian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  3. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  4. UPMPI
  5. Unit-Unit yang terkait
  6. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
- C. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) Politeknik LPP Yogyakarta.
- D. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
- E. Tim perumus merumuskan rancangan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah 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

- F. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah 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)
- G. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
- H. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang telah disusun
- I. Ketua Yayasan menetapkan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

Bagian Akademik dan Program Studi 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.

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN) POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

1. Direktur menetapkan penanggungjawab pelaksanaan untuk standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) Politeknik LPP Yogyakarta melalui rapat pleno di semua unit yang terkait Penanggungjawab mengidentifikasi semua sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan)

2. Penanggungjawab melakukan sosialisasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan)
3. Penanggungjawab melakukan koordinasi dengan semua pihak/unit yang terkait dengan pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan)
4. Penanggungjawab pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

Pihak yang harus melaksanakan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) adalah:

Unit khusus pembiayaan pembelajaran Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural/Warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang bersangkutan.

# **MANUAL EVALUASI STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN) POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

1. Di akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah 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 peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan), sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) untuk melaporkan seluruh pelaksanaan serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. 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

4. 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 peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
5. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang sesuai dengan isi dan format laporan yang telah ditetapkan oleh UPMPI
6. Kemudian secara periodik, Direktur menunjuk tim auditor untuk melakukan audit mutu internal, atas pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan).

#### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) adalah: Bagian akademik dan program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Pejabat struktural/wadir 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang bersangkutan, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang bersangkutan.

## **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN) POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

1. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direktur dan UPMPI, menjadi penilaian yang dilakukan oleh UPMPI.



2. Penilaian tersebut menghasilkan penilaian apakah pelaksanaan standar tersebut telah tercapai, melampaui, belum tercapai, atau menyimpang dari standar yang seharusnya.
3. Dari penilaian tersebut dapat dilakukan tindakan pengendalian yang seharusnya dan kemudian hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

#### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) adalah: Bagian akademik dan program studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN) POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

1. 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 peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) tersebut
2. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang akan ditingkatkan.
3. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
4. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) sebelumnya.

#### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN (JUMLAH LULUSAN)**

Pihak yang harus meningkatkan standar peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) adalah: Wadir 1 atau unit kerja khusus peningkatan mutu pembelajaran (jumlah lulusan) atau Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 8. Manual Perjanjian Kerjasama

# MANUAL PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

## V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

1. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta menghubungi dan melakukan kerjasama dengan: Kementrian, kementrian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan perjanjian kerjasama yang diusulkan oleh industri, serta meminta wakil dari mereka
2. Direktur membentuk Tim perumus standar perjanjian kerjasama yang terdiri dari:
  - A. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
  - B. Wakil dari Kementrian, Kementrian Lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi terkait dengan perjanjian kerjasama yang diselenggarakan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  - C. Wakil dari dunia usaha atau dunia industri terkait dengan perjanjian kerjasama yang perlu disiapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta
  - D. UPMPI
  - E. Unit-Unit yang terkait
3. Tim Perumus mengambil visi-misi Politeknik LPP Yogyakarta sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Politeknik LPP Yogyakarta
4. Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar perjanjian kerjasama Politeknik LPP Yogyakarta.
5. UPMPI menetapkan bentuk/format rumusan standar perjanjian kerjasama untuk Politeknik LPP Yogyakarta, antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*)
6. Tim perumus merumuskan rancangan standar perjanjian kerjasama berdasarkan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta, nama standar sesuai SN Dikti, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar Politeknik LPP
7. Tim Perumus melakukan uji publik rancangan standar perjanjian kerjasama 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)
8. Tim perumus melakukan revisi berdasarkan masukan/ umpan balik yang diperoleh dari uji publik rancangan standar dalam SPMI
9. Direktur Politeknik LPP meminta persetujuan Senat Politeknik LPP dan Ketua Yayasan atas standar perjanjian kerjasama yang telah disusun
10. Ketua Yayasan menetapkan standar perjanjian kerjasama Politeknik LPP Yogyakarta

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

Wadir III dan Unit Kerjasama sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik LPP Yogyakarta dan semua unit kerja serta para suasana akademik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

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

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

Pihak yang harus melaksanakan standar perjanjian kerjasama adalah Wadir III dan Unit Kerjasama

# **MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

- a. akhir setiap kegiatan, penanggungjawab pelaksanaan standar perjanjian kerjasama 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 perjanjian kerjasama, sehingga pelaksanaan standar dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
- b. Secara regular dan terjadwal UPMPI menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan standar perjanjian kerjasama 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 perjanjian kerjasama untuk perbaikan di tahapan siklus berikutnya
- e. Kemudian secara periodik, seluruh penanggungjawab standar pembiayaan pembelajaran membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan standar perjanjian kerjasama 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 perjanjian kerjasama

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar perjanjian kerjasama adalah Wadir III dan Unit Kerjasama

# **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

- A. Secara periodik hasil evaluasi yang telah dibuat oleh penanggungjawab standar perjanjian kerjasama 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.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar perjanjian kerjasama adalah Wadir III dan Unit Kerjasama

# **MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

- 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 perjanjian kerjasama tersebut
- b. UPMPI mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar perjanjian kerjasama yang akan ditingkatkan.
- c. UPMPI dapat melakukan benchmarking pada perguruan tinggi yang lain
- d. UPMPI beserta tim yang dibentuk melakukan revisi dari isi standar perjanjian kerjasama yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi standar perjanjian kerjasama yang baru yang diharapkan lebih tinggi dari standar perjanjian kerjasama sebelumnya.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA**

Pihak yang harus meningkatkan standar perjanjian kerjasama adalah Wadir III dan unit kerjasama