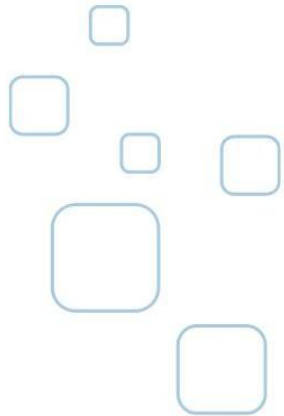


# MANUAL STANDAR TAMBAHAN



## Unit Penjaminan Mutu

**Politeknik Indonusa Surakarta  
2024**



# POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

## TERAKREDITASI INSTITUSI B

SK. MENDIKNAS 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo, Telp. / Fax. (0271) 743479, 720026

Kampus 2 : Jl. Palembang No 8 Cemani Sukoharjo Telp. (0271) 7464173

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA  
NOMOR : 429/DI/INDO/II/2024

TENTANG  
PENETAPAN MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN  
PENINGKATAN STANDAR TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa Politeknik Indonusa Surakarta senantiasa berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu akademik untuk menuju perguruan tinggi yang unggul.
2. Bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 maka dipandang perlu adanya penyesuaian pada Standar dan dokumen mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Indonusa Surakarta yang sudah ada.
3. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu di Politeknik Indonusa Surakarta perlu ditetapkan kebijakan sistem penjaminan mutu internal.
4. Maka dari itu perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur yang dimaksud.
- Mengingat : 1. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang ijin operasional penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Akta Notaris Yayasan Indonesia Membangun Surakarta Dr. Susilowardani, SH, M.Kn Nomor 47 tanggal 31 Januari 2024.
3. Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Indonusa Surakarta tahun 2020
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Dokumen Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Tambahan digunakan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Indonusa Surakarta
- Kedua : Menetapkan Dokumen Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Tambahan Politeknik Indonusa Surakarta
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Surakarta

Tanggal : 20 Februari 2024

Direktur

Politeknik Indonusa Surakarta

Tembusan :

1. Unit Penjaminan Mutu
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



Ir. Suci Purwandari, MM, Ph.D  
NIK. 230803011



## MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-25-V2.2024
No. Revisi	: 01
Tanggal Revisi	: 23 Maret 2024
Tanggal Berlaku	: 23 Maret 2024

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susanto, M.Kom	Tim Perumus		23/03/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari, MM	Ketua Senat		23/03/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari, MM	Direktur		23/03/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024

## **MANUAL P.P.E.P.P**

### **STANDAR KEMAHASISWAAN**

#### **A. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) standar tambahan di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar ini disusun untuk dapat ini digunakan sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh pihak terkait.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

#### **B. Luas Lingkup**

1. Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Manual mutu penetapan standar kemahasiswaan
3. Manual mutu pelaksanaan standar kemahasiswaan
4. Manual mutu evaluasi standar kemahasiswaan
5. Manual mutu pengendalian standar kemahasiswaan
6. Manual mutu peningkatan standar kemahasiswaan

#### **C. Langkah-Langkah**

##### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Kemahasiswaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Kemahasiswaan berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Kemahasiswaan yang diwakili oleh Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan standar perguruan tinggi yang di atur di luar SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kemahasiswaan.
- c. Merancang Standar Kemahasiswaan sesuai dengan peraturan internal dan eksternal sebagai petunjuk penetapan Standar Kemahasiswaan.
- d. Menyusun draf Standar Kemahasiswaan meliputi tingkat kedalaman dan keluasan tentang Pembinaan akademik, Kesejahteraan mahasiswa, Pengembangan minat

dan bakat, Kewirausahaan dan karir, Organisasi kemahasiswaan dan kepemimpinan.

- e. Mensosialisasikan draf Standar Kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik
- g. Penetapan Standar Kemahasiswaan

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Kemahasiswaan.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Kemahasiswaan diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi
- e. Para pihak terkait menentukan langkah-langkah strategi yang dirumuskan dalam rencana strategis dan langkah-langkah operasional yang dirumuskan dalam rencana operasional tahunan untuk mencapai Standar Kemahasiswaan dalam bentuk berbagai program kerja dan kegiatan yang dilengkapi dengan indikator yang terukur.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Kemahasiswaan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Proses Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Kemahasiswaan sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.

- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Kemahasiswaan.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan sebagai bahan peningkatan standar

#### **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Kemahasiswaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Kemahasiswaan
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Kemahasiswaan
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait

#### **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Kemahasiswaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Kemahasiswaan
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Kemahasiswaan yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Kemahasiswaan (Jika diperlukan peningkatan)

#### **D. Definisi Istilah**

1. Standar Kemahasiswaan merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang bertujuan untuk memastikan bahwa layanan kemahasiswaan di Politeknik Indonusa Surakarta berjalan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.
2. Kegiatan yang bertujuan menumbuhkan rasa kepemimpinan, pengembangan tim, pengelolaan perubahan, pengembangan budaya organisasi, perencanaan strategis, serta pengembangan diri bagi para Mahasiswa baru dan Membantu proses adaptasi mahasiswa baru di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta

3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Kemahasiswaan.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Kemahasiswaan:

1. Wakil Direktur 3 Bidang Akademik
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Senat Akademik
4. Unit Penjaminan Mutu
5. Ketua Program Studi

#### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Kemahasiswaan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Pembelajaran. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Kemahasiswaan.
3. Berita acara sosialisasi Standar Kemahasiswaan.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Kemahasiswaan yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Kemahasiswaan.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR KERJASAMA

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-26-V2.2024

No. Revisi : 01

Tanggal Revisi : 23 Maret 2024

Tanggal Berlaku : 23 Maret 2024

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Onery Andy Saputra, M.Pd	Tim Perumus		23/03/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM	Ketua Senat		23/03/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM	Direktur		23/03/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024

## **MANUAL P.P.E.P.P**

### **STANDAR KERJASAMA**

#### **A. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) standar tambahan di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar ini disusun untuk dapat ini digunakan sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh pihak terkait.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

#### **B. Luas Lingkup**

1. Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Manual mutu penetapan standar kerjasama
3. Manual mutu pelaksanaan standar kerjasama
4. Manual mutu evaluasi standar kerjasama
5. Manual mutu pengendalian standar kerjasama
6. Manual mutu peningkatan standar kerjasama

#### **C. Langkah-Langkah**

##### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Kerjasama mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Kerjasama berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Kerjasama Politeknik dengan mencermati peraturan serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengelolaan kerjasama
- c. Merancang Standar Kerjasama sesuai dengan peraturan internal dan eksternal sebagai petunjuk penetapan Standar Kerjasama
- d. Menyusun draf Standar Kerjasama meliputi kolaborasi antara perguruan tinggi dengan berbagai mitra strategis berjalan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan

- e. Mensosialisasikan draf Standar Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik
- g. Penetapan Standar Kerjasama

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Kerjasama yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Kerjasama.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Kerjasama diselenggarakan langsung oleh Kerjasama UPPS dan Program Studi.
- e. Para pihak terkait menentukan langkah-langkah strategi yang dirumuskan dalam rencana strategis dan langkah-langkah operasional yang dirumuskan dalam rencana operasional tahunan untuk mencapai Standar Kerjasama dalam bentuk berbagai program kerja dan kegiatan yang dilengkapi dengan indikator yang terukur.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Kerjasama dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Kerjasama secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Kerjasama sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Kerjasama.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Kerjasama sebagai bahan peningkatan standar

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Kerjasama mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Kerjasama
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Kerjasama
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Kerjasama kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Kerjasama mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Kerjasama
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Kerjasama
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Kerjasama yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Kerjasama (Jika diperlukan peningkatan)

## **D. Definisi Istilah**

1. Standar Kerja Sama merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang bertujuan untuk memastikan bahwa kolaborasi antara perguruan tinggi dengan berbagai mitra strategis berjalan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.
2. Kegiatan Kerjasama mengarah ke dalam luas lingkup kerjasama akademik, non akademik, kerjasama dengan dunia industri, dan kerjasama internasional.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Kerjasama.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

## **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Kerjasama:

1. Direktur
2. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
3. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
4. Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
6. Unit Penjaminan Mutu
7. Ketua Program Studi

#### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Kerjasama.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Kerjasama. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Kerjasama.
3. Berita acara sosialisasi Standar Kerjasama.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Kerjasama yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Kerjasama.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR TATA PAMONG

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-27-V2.2024
No. Revisi	: 01
Tanggal Revisi	: 23 Maret 2024
Tanggal Berlaku	: 23 Maret 2024

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Tim Perumus		23/03/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM	Ketua Senat		23/03/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM	Direktur		23/03/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024

# **MANUAL P.P.E.P.P**

## **STANDAR TATA PAMONG**

### **A. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah:

2. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) standar tambahan di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar ini disusun untuk dapat ini digunakan sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh pihak terkait.
3. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **B. Luas Lingkup**

1. Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Manual mutu penetapan standar Tata Pamong
3. Manual mutu pelaksanaan standar Tata Pamong
4. Manual mutu evaluasi standar Tata Pamong
5. Manual mutu pengendalian standar Tata Pamong
6. Manual mutu peningkatan standar Tata Pamong

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola mengikuti langkah berikut, yaitu:

- b. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Tata Pamong berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- c. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sistem tata pamong, kepemimpinan dan sistem penjaminan mutu.
- d. Merancang Standar Tata Pamong dan sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan standar Tata Pamong
- e. Menyusun draf Standar Tata Pamong yang meliputi aspek sistem tata pamong, kepemimpinan dan sistem penjaminan mutu.
- f. Mensosialisasikan draf Standar Tata Pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar

- g. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik
- h. Penetapan Standar Tata Pamong.

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Tata Pamong.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Tata Pamong diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan atasan langsung Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Tata Pamong ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Tata Pamong dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Tata Pamong secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Tata Pamong sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Tata Pamong.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Tata Pamong sebagai bahan peningkatan standar.

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Tata Pamong mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Tata Pamong.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong.

- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Tata Pamong.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil.
- f. Pelaporan pengendalian Standar Tata Pamong kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Tata Pamong mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Tata Pamong
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Tata Pamong
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Tata Pamong yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Tata Pamong (Jika diperlukan peningkatan)

## **D. Definisi Istilah**

1. Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan.
2. Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang – orang untuk bekerja mencapai tujuan dan sasaran.
3. Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Tata Pamong.
6. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Tata Pamong dan Tata Kelola:

1. Direktur
2. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
3. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
4. Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
6. Senat Akademik

#### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Tata Pamong Politeknik.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Pembelajaran. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Tata Pamong Politeknik.
3. Berita acara sosialisasi Standar Tata Pamong.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Tata Pamong yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Tata Pamong.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Tata Pamong adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR HUMAS DAN PUBLIKASI

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-28-V2.2024
No. Revisi	: 01
Tanggal Revisi	: 23 Maret 2024
Tanggal Berlaku	: 23 Maret 2024

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Ersyafaat Huda, M.Par	Tim Perumus		23/03/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM	Ketua Senat		23/03/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM	Direktur		23/03/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024

## **MANUAL P.P.E.P.P**

### **STANDAR HUMAS DAN PUBLIKASI**

#### **A. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) standar tambahan di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar ini disusun untuk dapat ini digunakan sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh pihak terkait.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

#### **B. Luas Lingkup**

1. Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Manual mutu penetapan standar Humas dan Publikasi
3. Manual mutu pelaksanaan standar Humas dan Publikasi
4. Manual mutu evaluasi standar Humas dan Publikasi
5. Manual mutu pengendalian Humas dan Publikasi
6. Manual mutu peningkatan standar Humas dan Publikasi

#### **C. Langkah-Langkah**

##### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Humas dan Publikasi mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Humas dan Publikasi berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Humas dan Publikasi serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan internal dan eksternal.
- c. Menyusun draf Standar Humas dan Publikasi meliputi tingkat kedalaman dan keluasan komunikasi yang efektif, branding, penerimaan mahasiswa baru, mengoptimalkan penggunaan platform digital dan media sosial dalam komunikasi publik.
- d. Mensosialisasikan draf Standar Humas dan Publikasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.

- e. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- f. Penetapan Standar Humas dan Publikasi.

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Humas dan Publikasi yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Humas dan Publikasi.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Humas dan Publikasi diselenggarakan langsung oleh masing-masing program studi dengan atasan langsung yaitu Direktur Politeknik.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Humas dan Publikasi ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Humas dan Publikasi dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Humas dan Publikasi secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Humas dan Publikasi sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Humas dan Publikasi.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Humas dan Publikasi sebagai bahan peningkatan standar.

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Humas dan Publikasi.

- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Humas dan Publikasi.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Humas dan Publikasi kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Humas dan Publikasi mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Humas dan Publikasi melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Humas dan Publikasi.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Humas dan Publikasi.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Humas dan Publikasi yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Humas dan Publikasi (Jika diperlukan peningkatan).

## **D. Definisi Istilah**

1. Standar Humas dan Publikasi dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas kehumasan dan publikasi perguruan tinggi dikelola secara sistematis, profesional, dan efektif guna meningkatkan citra, reputasi, dan keterlibatan masyarakat.
2. **Humas (Hubungan Masyarakat):** Unit atau fungsi dalam perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan komunikasi internal dan eksternal, membangun citra institusi, serta menjalin hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) seperti mahasiswa, alumni, masyarakat, industri, media, dan pemerintah.
3. **Publikasi:** Proses penyebarluasan informasi akademik, penerimaan mahasiswa baru penelitian, dan kegiatan institusi melalui berbagai media, baik cetak, digital, maupun elektronik, guna meningkatkan visibilitas dan reputasi perguruan tinggi.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.

5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Humas dan Publikasi.
6. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Humas dan Publikasi:

1. Direktur
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Humas dan Publikasi

#### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Humas dan Publikasi.
3. Berita acara sosialisasi Standar Humas dan Publikasi.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Humas dan Publikasi.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Humas dan Publikasi adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-29-V2.2024
No. Revisi	: 01
Tanggal Revisi	: 23 Maret 2024
Tanggal Berlaku	: 23 Maret 2024

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Anista Yulia Ratnawati, M.Kom	Tim Perumus		23/03/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM	Ketua Senat		23/03/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM	Direktur		23/03/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		23/03/2024

## **MANUAL P.P.E.P.P**

### **STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

#### **A. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Politeknik Indonusa Surakarta sebagai acuan dalam pengelolaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia.
2. Menjadi dokumen penjaminan mutu pendidikan yang mendukung peningkatan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) Politeknik Indonusa Surakarta.

#### **B. Luas Lingkup**

1. Manual ini digunakan sebagai pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam pengelolaan sumber daya manusia, meliputi dosen dan tenaga kependidikan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, hingga peningkatan mutu sumber daya manusia.
2. Manual mutu penetapan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
3. Manual mutu pelaksanaan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
4. Manual mutu evaluasi standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
5. Manual mutu pengendalian standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
6. Manual mutu peningkatan standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia

#### **C. Langkah-Langkah**

##### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk menyusun draf Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia berdasarkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan, baik internal maupun eksternal, terkait pengelolaan sumber daya manusia.
- c. Merancang dan menyusun draf Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional.
- d. Mensosialisasikan draf Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia kepada pemangku kepentingan internal terkait untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan standar

- e. Mengusulkan draf Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia kepada Direktur melalui pejabat berwenang untuk ditetapkan.
- f. Penetapan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen, instrumen, dan formulir yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- b. Mensosialisasikan isi Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan atasan langsung Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pengelolaan Sumber Daya Manusia dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Pengelolaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia sebagai bahan peningkatan standar.

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil.
- f. Pelaporan pengendalian Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Jika diperlukan peningkatan)

## **D. Definisi Istilah**

1. Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan.
2. Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang – orang untuk bekerja mencapai tujuan dan sasaran.
3. Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.

5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
6. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Pengelolaan Sumber Daya Manusia:

1. Direktur
2. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
3. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
4. Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
6. Senat Akademik

#### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Manusia Politeknik.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Pembelajaran. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Manusia Politeknik.
3. Berita acara sosialisasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi