

Pada bagian ini dijelaskan tentang Standar Pendidikan yang ditetapkan Perguruan Tinggi Poltek Astra terdiri dari:

1. Standar Kompetensi Lulusan meliputi Standar Profil Lulusan, Standar Kualifikasi Lulusan, Sikap, dan Tata Nilai, Standar Kualifikasi Lulusan Penguasaan Pengetahuan, Standar Kualifikasi Lulusan Penguasaan Keterampilan, Standar Kompetensi dan Capaian Kinerja Lulusan, Standar Uji Kompetensi, Standar UKM dan Pembinaan Mahasiswa.
2. Standar Isi Pembelajaran meliputi Standar Kurikulum, Standar Bahan Kajian Belajar dan Cakupan Kurikulum, Standar Kalender Akademik.
3. Standar Proses Lulusan meliputi Standar Karakteristik Proses Pembelajaran, Standar Perencanaan Proses Pembelajaran, Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Hasil Proses Pembelajaran, dan Standar Pengawasan Proses Pembelajaran.
4. Standar Penilaian Pembelajaran meliputi Standar Prinsip Penilaian, Teknik dan Instrumen Penilaian, dan Kelulusan Mahasiswa, serta Standar Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian.
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
6. Standar Sarana dan Prasarana meliputi Standar Sarana Bahan dan Peralatan Perkuliahan, Standar Prasarana Lahan, Ruang Kuliah, Pimpinan, Dosen, dan Perpustakaan, Standar Laboratorium, Standar Perpustakaan, Standar Rasio Luas Ruang Kelas dan Bangunan per Pengguna, serta Standar Asset Manajemen.
7. Standar Pengelolaan meliputi Standar Pengelolaan Kompetensi Lulusan, Standar Pengelolaan Proses Pembelajaran, Standar Rencana Kerja Jangka Menengah, Standar Rencana Kerja Tahunan, Standar Rasio Luas Ruang Kelas dan Bangunan per Pengguna, dan Standar Pengawasan.
8. Standar Pembiayaan meliputi Standar Biaya Investasi Perguruan Tinggi, Standar Biaya Operasional Perguruan Tinggi dan Pendidikan Mahasiswa, dan Standar Sumber Pendapatan Perguruan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 001
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

## **- PROFIL LULUSAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas

sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Standar profil lulusan merupakan kriteria capaian pembelajaran lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Capaian pembelajaran merupakan capaian pembelajaran yang

harus dimiliki oleh lulusan pendidikan tinggi yang dicapai secara kurikuler, dan dapat ditambah secara kokurikuler dan/atau ekstrakurikuler. pembelajaran terdiri atas: a. Capaian pembelajaran minimal yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri; dan b. Capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh perguruan tinggi masing-masing sesuai visi dan misinya yang melampaui capaian pembelajaran minimal; capaian pembelajaran dirumuskan ke dalam deskripsi yang mencakup aspek:

- a. sikap dan tata nilai;
- b. penguasaan pengetahuan/keilmuan;
- c. keterampilan kerja umum; dan
- d. keterampilan kerja khusus.

Ranah sikap merupakan penghayatan mahasiswa tentang nilai, norma, dan aspek kehidupan yang terbentuk dari proses pendidikan, lingkungan kampus, lingkungan kehidupan keluarga, masyarakat, atau pengalaman kerja mahasiswa. Ranah pengetahuan merupakan penguasaan teori oleh mahasiswa dalam bidang ilmu dan keahlian tertentu, atau penguasaan konsep, fakta, informasi, dan metode dalam bidang pekerjaan tertentu. Ranah keterampilan merupakan kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen, yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, atau pengalaman kerja mahasiswa. Pengalaman kerja mahasiswa merupakan pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, magang, simulasi pekerjaan, kerja praktek, atau praktek kerja lapangan.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Standar profil lulusan adalah kemampuan lulusan yang mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap. Standar profil lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar kompetensi lulusan adalah:

1. Setiap dosen harus menggunakan kompetensi seluruh mata kuliah sebagai pedoman untuk menentukan kelulusan peserta didik pada setiap semester.
2. Kompetensi lulusan Program Studi Pembuatan Peralatan dan Perkakas Produksi:
  - a. Prospek Profesi Lulusan:

Secara umum, bidang kerja bagi lulusan Program Studi P4, antara lain sebagai *Tools Maker, Engineering, Designer, Maintenance, PPC*.
  - b. Keahlian Lulusan:

Pengoperasian mesin-mesin perkakas manual (*Bench Work, Turning, Milling, Grinding, Assembling*, dan sebagainya).

    - Pengoperasian mesin-mesin perkakas yang berbasis komputer *Computerized Numerical Control (CNC)*.

- Penguasaan *Computerized Aided Design* (CAD) dan *Computerized Aided Manufacture* (CAM).
- Penguasaan Pengukuran dan Metrologi.
- Perancangan *Mould & Dies*.
- Perancangan *Jig & Fixture*

3. Kompetensi lulusan Program Studi Teknik dan Proses Manufaktur:

Keahlian lulusan dari Program Studi TPM adalah memiliki lulusan dengan kemampuan bidang proses manufaktur pada unit perencanaan dan pengendalian dalam proses-proses produksi. Keahlian lulusan TPM merupakan tenaga terampil dalam bidang manufaktur yang mampu merencanakan, mengendalikan, mengoperasikan dan mensupervisi dalam proses manufaktur, serta perawatan mesin-mesin manufaktur.

Keahlian lulusan untuk konsentrasi Teknik Pengolahan Hasil Perkebunan (TPHP) adalah memiliki lulusan dengan kompetensi bidang pengendalian, perawatan dan pengembangan pabrik kelapa sawit. Pengembangan kurikulum dilakukan berdasarkan standard kompetensi dan kebutuhan industri. Lulusan konsentrasi ini memiliki kemampuan untuk menjadi supervisor yang siap berkarya pada industri kelapa sawit nasional.

4. Kompetensi lulusan Program Studi Mekatronika:

Keahlian lulusan dari Program Studi MK, mahasiswa mempelajari kombinasi beberapa bidang ilmu terapan yaitu teknik mekanik, elektronika, teknologi informasi dan sistem kontrol industri.

Keahlian lulusannya adalah:

- a. Mengoperasikan, instalasi, merancang produk mekatronika, perbaikan dan perawatan mesin berbasis CNC dan Robotik di industri.

- b. Mengintegrasikan perangkat-perangkat pada sistem otomasi berbasis PLC atau sistem pengendali lainnya.
  - c. Penelitian yang dikembangkan di Mekatronika yaitu penelitian terapan di industri meliputi pengembangan mesin khusus (*special machine*) maupun perangkat berbasis PLC, mikrokontroler maupun pengembangan robot.
5. Kompetensi lulusan Program Studi Manajemen Informatika:
- Keahlian lulusan dari Program Studi MI adalah memiliki kompetensi untuk menganalisis dan dibekali dengan teknologi berorientasi object dan web (Java, .NET) serta *open source software*. Lulusan dari prodi ini dapat bekerja di berbagai bidang industri yang memanfaatkan teknologi informasi sebagai *programmer* maupun sebagai *junior system analyst* dalam pengembangan sistem informasi dan pengelolaan teknologi informasi (sebagai *help desk, database administrator, EDP Staff*).
6. Kompetensi lulusan Program Studi Mesin Otomotif:
- Keahlian lulusan dari Program Studi MO adalah memiliki kompetensi di bidang otomotif yang meliputi: *engine, power train, chassis, body* dan *electrical* serta pengetahuan manajemen perbengkelan, manajemen *part*, manajemen SDM. Lulusan dapat menjadi *Service Advisor, Foreman, Supervisor, Instruktur, Sales Engineer, Surveyor, Estimator, Part Koordinator* dan dapat bekerja di industri manufaktur otomotif.
7. Kompetensi lulusan Program Studi Teknik Konstruksi Bangunan Gedung:
- Keahlian lulusan dari Program Studi TKBG adalah sebagai:
- a. Perencana Tingkat Menengah, yang memiliki kompetensi mampu merencanakan gambar teknis bangunan atau merencanakan desain bangunan gedung untuk diterapkan pada proyek di lapangan yang berupa *design drawing* dan *as built drawing*.
  - b. Surveyor, yang memiliki kompetensi mampu menjadi ahli

- pemetaan topografi dan *surveying, marking* pada proyek bangunan gedung.
- c. *Site Supervisor*, yang memiliki kompetensi mampu melakukan proses pengawasan dan pelaksanaan pada proyek bangunan gedung.
  - d. *Quality Surveyor*, yang memiliki kompetensi mampu melakukan perhitungan kebutuhan material, tenaga kerja, opname pekerjaan proyek, menjadwalkan, serta melaporkan kegiatan proyek antara rencana dan pelaksanaan dilapangan.
  - e. *Quality Control*, yang memiliki kompetensi mampu melakukan checking dan kontrol pelaksanaan di lapangan, yang didasarkan pada rencana dan tertulis dalam dokumen Rencana Kegiatan dan Syarat (RKS) serta spesifikasi teknis.
  - f. *Project Administration*, yang memiliki kompetensi mampu melaksanakan administrasi proyek konstruksi, dalam hal penyiapan dokumen, tender, penawaran, hingga kontrak dan pelaporan saat proyek berlangsung. Serta sebagai cost control dan logistik.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Kiat-kiat yang ditempuh untuk mencapai/memenuhi isi standar ini adalah Membuat Kontrak Beban Kerja Dosen (KBKD), Progres dan Laporan Kinerja Dosen, EWMP, serta kesiapan pendukung praktek di Lab (Alat dan Bahan) yang siap pakai.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

1. Kinerja Dosen dan adanya kesiapan pendukung praktek di Lab (Alat dan Bahan) yang siap pakai.
2. Ukurannya: Mengontrol KBKD, Progres, LKD EWMP dan Absen kuliah serta kesiapan Lab (Alat dan Bahan).
3. Hasil yang diinginkan adalah: Lulusan setiap peserta didik dapat mencapai/menguasai kompetensi seluruh mata kuliah.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Tim Kurikulum.
6. Dosen.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang terkait adalah:

1. Sertifikat kompetensi.
2. DNS.
3. Formulir check list penetapan standar kompetensi lulusan pada setiap prodi.

### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
2. PP No 19 Thn 2005 tentang SNP (Pasal 25 - 27).

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 002
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

## - KUALIFIKASI LULUSAN, SIKAP, DAN TATA NILAI

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Standar ini diperlukan agar setiap lulusan memiliki Sikap dan Tata Nilai yang harus menjadi landasan dalam bersikap ketika lulusan tersebut mendarmabaktikan kompetensinya baik di lingkungan industri ataupun di lingkungan masyarakat, sehingga

nama baik Polman Astra pun dapat terjaga dengan baik. Sikap dan Tata Nilai yang menjadi pedoman setiap lulusan adalah nilai-nilai yang diamalkan dari Pancasila dan Catur Dharma Astra.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Secara umum, pengertian sikap (*attitude*) adalah: perasaan, pikiran, dan kecenderungan seseorang yang kurang lebih bersifat permanen mengenai aspek aspek tertentu dalam lingkungannya. Komponen-komponen sikap adalah pengetahuan, perasaan-perasaan, dan kecenderungan untuk bertindak. Tekanannya pada kebanyakan penelitian dewasa ini adalah perasaan atau emosi. Sikap yang terdapat pada diri individu akan memberi warna atau corak tingkah laku ataupun perbuatan individu yang bersangkutan. Dengan memahami atau mengetahui sikap individu, dapat diperkirakan respons ataupun perilaku yang akan diambil oleh individu yang bersangkutan.
2. Tata yang berarti mengatur dan nilai yang berarti derajat tentang kebaikan atau keburukan, bisa juga sebagai pengukur prestasi dalam akademik (nilai). Jadi, tata nilai adalah bagaimana kita mengatur dan mengendalikan tingkah laku dalam masyarakat untuk menghindari hal-hal negatif atau hal-hal yang dapat merusak nilai-nilai itu sendiri.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar kualifikasi lulusan sikap dan tata nilai adalah:

1. Program Studi Pembuatan Peralatan dan Perkakas Produksi:  
Sikap dan Tata Nilai lulusan diploma Prodi P4:
  - Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
  - Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
  - Menginternalisasi nilai-nilai, norma dan etika Akademik dan Profesi.
  - Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
  - Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
  - Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa bernegara, dan kemampuan peradaban berdasarkan Pancasila.
  - Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada Negara dan bangsa.
  - Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
  - Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

- Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan pada tugas dan wewenangnya di bidang keahliannya secara mandiri.
  - Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.
  - Memiliki nilai-nilai Astra dengan menanamkan kepribadian sesuai dengan Catur Dharma Astra (muatan lokal).
2. Program Studi Teknik dan Proses Manufaktur:
- Sikap dan Tata Nilai lulusan diploma Prodi TPM:
- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
  - Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
  - Menginternalisasi nilai, norma dan etika Akademik.
  - Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
  - Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
  - Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa bernegara, dan kemampuan peradaban berdasarkan Pancasila.
  - Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
  - Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
  - Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.
  - Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan pada tugas dan wewenangnya di bidang keahliannya secara mandiri.

3. Program Studi Mekatronika:

Sikap dan Tata Nilai lulusan diploma Prodi MK:

- Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
- Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa bernegara, dan kemampuan peradaban berdasarkan Pancasila.
- Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
- Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
- Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- Menginternalisasi nilai-nilai, norma dan etika Akademik.
- Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan pada tugas dan wewenangnya di bidang keahliannya secara mandiri, dan
- Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.
- Memiliki nilai-nilai Astra dengan menanamkan kepribadian sesuai dengan Catur Dharma Astra.

4. Program Studi Manajemen Informatika:

Sikap dan Tata Nilai lulusan diploma Prodi MI:

- Mempunyai sikap professional dan etika profesi yang tinggi berdasarkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kecintaan terhadap tanah air.

- Memahami bagaimana cara menempatkan diri dan bekerja di masyarakat dalam perannya sebagai seorang professional di bidang teknologi informasi.
- Menjadi tenaga terampil yang siap pakai di bidang industri manufaktur dan siap latih di bidang lain.

5. Program Studi Mesin Otomotif:

Sikap dan Tata Nilai lulusan diploma Prodi MO:

- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
- Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa bernegara, dan kemampuan peradaban berdasarkan Pancasila.
- Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
- Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
- Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- Menginternalisasi nilai-nilai, norma dan etika Akademik.
- Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan pada tugas dan wewenangnya di bidang keahliannya secara mandiri, dan
- Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.

6. Program Studi Teknik Konstruksi Bangunan Gedung:

Sikap dan Tata Nilai lulusan diploma Prodi TKBG:

- Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan, didasarkan pada pemikiran logis dan inovatif, dilaksanakan dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.
- Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.
- Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Direktur dan Kepala Program Studi menyusun rumusan tentang sikap dan tata nilai sesuai dengan kompetensi masing-masing program studi.
2. Dalam penyusunan rumusan sikap dan tata nilai juga mempertimbangkan masukan dari stakeholder (pengguna lulusan) yang terdiri dari industri, pemerintah, dan perguruan tinggi.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar ini adalah:

1. Lulusan yang dihasilkan dapat memenuhi kriteria standar kualifikasi lulusan sikap dan tata nilai yang sesuai dengan

- Pancasila dan Catur Dharma Astra.
2. Keterserapan lulusan tinggi.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur sebagai pimpinan Politeknik Manufaktur Astra.
2. Kepala Program Studi sebagai pimpinan prodi.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Buku Pedoman Akademik masing-masing program studi.
2. Catur Dharma Astra.
3. Pancasila dan butir-butir Pancasila.

#### **6.3 Referensi**

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 003
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR KOMPETENSI LULUSAN - KUALIFIKASI LULUSAN PENGUASAAN PENGETAHUAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana

---

**STANDAR PENDIDIKAN - KOMPETENSI LULUSAN - KUALIFIKASI LULUSAN  
PENGUASAAN PENGETAHUAN**

dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Unsur pengetahuan harus menunjukkan dengan jelas bidang/cabang ilmu atau gugus pengetahuan yang menggambarkan kekhususan program studi, dengan menyatakan tingkat penguasaan, keluasan, dan kedalaman pengetahuan yang harus dikuasai lulusannya. Hasil rumusan pengetahuan harus memiliki kesetaraan dengan Standar Isi Pembelajaran dalam SN DIKTI. Dalam pemetaan atau penggambaran bidang keilmuan tersebut dapat menggunakan referensi rumpun ilmu atau bidang keahlian yang telah ada atau kelompok bidang keilmuan/pengetahuan yang dibangun oleh program studi sejenis.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja mahasiswa adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar kualifikasi lulusan penguasaan pengetahuan adalah:

1. Program Studi Pembuatan Peralatan dan Perkakas Produksi:

Penguasaan pengetahuan lulusan diploma Prodi P4:

- Menguasai konsep teoritis dasar teknik pembuatan peralatan dan perkakas produksi.
- Menguasai konsep teoritis prinsip-prinsip pembuatan peralatan dan perkakas produksi.
- Menguasai konsep teoritis prinsip-prinsip perancangan peralatan dan perkakas produksi.
- Menguasai analisa data pengujian dan mampu menginterpretasikan.
- Menguasai konsep teoritis dan prinsip-prinsip perawatan terhadap perkakas produksi dan perkakas presisi.
- Menguasai pengetahuan tentang teknik berkomunikasi.
- Menguasai prinsip dan tata cara kerja kegiatan laboratorium serta pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- Menguasai konsep teoritis dan prinsip-prinsip pembuatan dan pengelolaan daftar komponen dan jadwal perencanaan dalam proses produksi peralatan mekanik dan perkakas produksi.
- Menguasai konsep teoritis dan prinsip-prinsip pengukuran dan kontrol kualitas untuk peralatan mekanik dan perkakas produksi.

2. Program Studi Teknik dan Proses Manufaktur:

Penguasaan pengetahuan lulusan diploma Prodi TPM:

- Menguasai konsep teoritis secara umum sains alam, prinsip-prinsip rekayasa (engineering principles), sains rekayasa, dan perencanaan rekayasa yang diperlukan untuk analisis, perancangan, dan proses manufaktur komponen, alat bantu produksi (jig and fixture), dan peralatan mekanik.
- Menguasai konsep teoritis metrologi dimensional, teknik dan standar pengujian sifat mekanik, pengukuran dimensional, dan menguasai prinsip-prinsip penjaminan mutu produk.
- Menguasai konsep teoritis secara umum tentang metode penyelesaian masalah rekayasa di bidang perancangan mekanik dan proses manufaktur, *cad/cam software*, karakteristik bahan (komponen dan alat potong) meliputi kode bahan, karakter, pengujian, penggunaan, dan perlakuannya.
- Menguasai konsep teoritis proses manufaktur, mesin-mesin perkakas (konvensional dan cnc) dan menguasai keterampilan praktikal untuk pengoperasian dan perawatannya.
- Menguasai konsep teoritis secara umum sistem kontrol elektrik, pneumatik, hidrolik, serta menguasai metode dan prosedur yang berlaku untuk perancangannya.
- Menguasai pengetahuan tentang *codes* dan *standard* yang berlaku untuk penyelesaian masalah rekayasa di bidang perancangan dan proses manufaktur.
- Menguasai prinsip dan issue terkini dalam masalah ekonomi, sosial, dan ekologi secara umum.
- Menguasai pengetahuan tentang teknik berkomunikasi.
- Menguasai pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru dan terkini.

- Menguasai prinsip dan tata cara kerja bengkel/studio dan kegiatan laboratorium, serta pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

### 3. Program Studi Mekatronika:

Penguasaan pengetahuan lulusan diploma Prodi MK:

- Menguasai konsep teoritis secara umum sains alam, prinsip-prinsip rekayasa (*engineering principles*), sains rekayasa, dan perencanaan rekayasa yang diperlukan untuk analisis dan perancangan sistem, proses, produk atau komponen.
- Menguasai konsep teoritis secara umum cara-cara pengujian dan pengukuran.
- Menguasai konsep teoritis secara umum tentang metode penyelesaian masalah rekayasa, sumber daya, perangkat IT, dan teknologi modern yang sesuai untuk menyelesaikan masalah rekayasa.
- Menguasai pengetahuan tentang *codes* dan *standard* yang berlaku untuk penyelesaian masalah rekayasa.
- Menguasai prinsip dan issue terkini dalam masalah ekonomi, sosial, dan ekologi secara umum.
- Menguasai pengetahuan tentang teknik berkomunikasi.
- Menguasai pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru dan terkini.
- Menguasai prinsip dan tata cara kerja bengkel/studio dan kegiatan laboratorium, serta pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

### 4. Program Studi Manajemen Informatika:

Penguasaan pengetahuan lulusan diploma Prodi MI:

- Memahami dasar-dasar manajemen, bisnis, dan model-model proses pengolahan datanya sebagai bagian dari aktivitas Sistem Informasi berbasis komputer.

### 5. Program Studi Mesin Otomotif:

---

**STANDAR PENDIDIKAN - KOMPETENSI LULUSAN - KUALIFIKASI LULUSAN  
PENGUASAAN PENGETAHUAN**

Penguasaan pengetahuan lulusan diploma Prodi MO:

- Mampu menjelaskan prinsip, fungsi, dan cara kerja komponen, agregat atau sistem yang dipakai dalam teknologi kendaraan bermotor dari tingkat fundamental sampai tingkat lanjut.
- Mampu menjelaskan besaran, satuan, dan ukuran yang dipakai dalam teknologi kendaraan bermotor sesuai sistem standard yang dipakai.
- Mampu menjelaskan sistem teknologi yang diterapkan pada kendaraan generasi terbaru sesuai perkembangan teknologi.
- Mampu menjelaskan langkah diagnosa atas gejala kerusakan yang terjadi pada sistem kendaraan bermotor dengan benar.
- Mampu menjelaskan nilai-nilai institusi yang berlaku pada Politeknik Manufaktur Astra khususnya dan Astra International umumnya.

6. Program Studi Teknik Konstruksi Bangunan Gedung:

Penguasaan pengetahuan lulusan diploma Prodi TKBG:

- Menguasai konsep teoritis matematika terapan, prinsip-prinsip fisika dan kimia, prinsip rekayasa, dan perancangan rekayasa, untuk melakukan perancangan skala terbatas, pelaksanaan dan pengawasan bangunan sipil.
- Menguasai prinsip pengujian dan pengukuran komponen bangunan sipil sesuai kode dan standar.
- Menguasai metode konstruksi untuk melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan bangunan sipil.
- Menguasai referensi teknis (kode) dan standar konstruksi yang berlaku di wilayah kerjanya.
- Menguasai prinsip ilmu lingkungan, pengetahuan faktual tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), ekonomi, dan sosial.

- Menguasai pengetahuan teknik berkomunikasi (lisan, laporan teknis, dan grafis).
- Menguasai pengetahuan faktual tentang perkembangan di bidang teknologi bangunan sipil.
- Menguasai prosedur dan standar kerja (SOP) bangunan sipil di area praktikum, studio dan kegiatan laboratorium dengan mengaplikasikan prinsip sistem keamanan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3L).
- Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dengan menganalisis data serta metode yang sesuai dan dipilih dari beragam metode yang sudah maupun belum baku dan dengan menganalisis data.
- Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah pelaksanaan bangunan sipil yang terdefinisi secara jelas, dengan menganalisis data, memanfaatkan standar dan pedoman teknis, serta mampu memilih metode penyelesaian yang tepat dengan memperhatikan aspek kesehatan, keselamatan publik, lingkungan (SMK3L), aspek hukum dan ekonomi.
- Mampu membuat rancangan teknis (*engineering design*) bangunan sipil dengan skala terbatas, yang memenuhi standar konstruksi.
- Mampu menggambar teknik bangunan sipil untuk mendukung proses perencanaan, perancangan dan pelaksanaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi teknis secara manual dan/atau menggunakan perangkat lunak.
- Mampu melakukan pekerjaan pengukuran tanah (*site surveying*) untuk bangunan sipil guna mendukung proses perencanaan, perancangan dan pelaksanaan konstruksi dengan menggunakan peralatan terkini yang disajikan dalam format gambar ukur.

- Mampu merealisasikan perancangan teknik rinci (*detail engineering design*) bangunan sipil sesuai metoda konstruksi yang dipilih dan mampu mengawasi proses konstruksi, hingga memenuhi kelayakan struktur, Rencana Kerja dan Syarat, dan nilai kontrak, dengan memperhatikan aspek keamanan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3L).
- Mampu membuat dokumen kontrak dan syarat-syarat administrasi untuk tahap perencanaan, pelaksanaan dan pasca konstruksi.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Kepala Program Studi menyusun acuan pembelajaran (silabus pengajaran) sesuai dengan kompetensi masing-masing program studi.
2. Dalam penyusunan silabus pengajaran juga mempertimbangkan masukan dari stakeholder (pengguna lulusan) yang terdiri dari industri, pemerintah, dan perguruan tinggi.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar ini adalah:

1. Lulusan yang dihasilkan dapat memenuhi kriteria standar penguasaan pengetahuan.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur sebagai pimpinan Politeknik Manufaktur Astra.
2. Kepala Program Studi sebagai pimpinan prodi.
3. Dosen, tenaga kependidikan dan bagian akademik.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Standar Proses Pembelajaran.
2. Silabus pengajaran masing-masing program studi.

#### **6.3 Referensi**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 004
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**  
**- KUALIFIKASI LULUSAN**  
**PENGUASAAN KETERAMPILAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan

kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Unsur keterampilan dibagi menjadi dua yakni keterampilan umum dan keterampilan khusus yang diartikan sebagai berikut:

- a. Keterampilan umum merupakan kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
- b. Keterampilan khusus merupakan kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Keterampilan khusus dan pengetahuan yang merupakan rumusan kemampuan minimal lulusan suatu program studi bidang tertentu, wajib disusun oleh forum program studi yang sejenis atau diinisiasi dan diusulkan oleh penyelenggara program studi.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Keterampilan umum

Unsur keterampilan umum yang ditetapkan di dalam SN DIKTI. Penambahan pada unsur keterampilan dimungkinkan bagi program studi untuk menambahkan ciri perguruan tinggi pada lulusan.

2. Keterampilan khusus

Unsur keterampilan khusus harus menunjukkan kemampuan kerja di bidang yang terkait program studi, metode atau cara yang digunakan dalam kerja tersebut, dan tingkat mutu yang dapat dicapai, serta kondisi/proses dalam mencapai hasil tersebut. Lingkup dan tingkat keterampilan harus memiliki kesetaraan dengan lingkup dan tingkat kemampuan kerja yang tercantum di dalam deskripsi KKNi menurut jenis dan jenjang pendidikan. Jumlah dan macam keterampilan khusus ini dapat dijadikan tolak ukur kemampuan minimal lulusan dari suatu jenis program studi yang disepakati.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar kualifikasi lulusan penguasaan keterampilan adalah:

1. Program Studi Pembuatan Peralatan dan Perkakas Produksi:

Kemampuan lulusan diploma Prodi P4:

- Mampu dan terampil melakukan proses pembuatan peralatan dan perkakas produksi.
- Mampu dan terampil melakukan proses perancangan peralatan dan perkakas produksi.

- Mampu dan terampil melakukan proses perawatan terhadap mold, dies, dan mesin-mesin perkakas serta menganalisa macam-macam kerusakannya.
- Mampu dan terampil membuat daftar komponen dan jadwal perencanaan yang diperlukan untuk proses produksi peralatan dan perkakas produksi.
- Mampu dan terampil melakukan proses pengukuran dan kontrol kualitas untuk peralatan mekanik dan perkakas produksi dengan CMM dan FMM.

2. Program Studi Teknik dan Proses Manufaktur:

Kemampuan lulusan diploma Prodi TPM:

- Mampu menerapkan pengetahuan matematika, sains alam, dan prinsip-prinsip rekayasa ke dalam prosedur praktek teknikal untuk menyelesaikan masalah rekayasa yang terdefinisi dengan jelas (*well defined*) pada perancangan dan proses manufaktur komponen, alat bantu produksi (*jig and fixture*), dan peralatan mekanik sederhana.
- Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah rekayasa yang terdefinisi dengan jelas (*well defined*) pada perancangan dan proses manufaktur komponen, alat bantu produksi (*jig and fixture*), dan peralatan mekanik sederhana menggunakan analisis data yang relevan dari *codes*, database, dan referensi, serta memilih metode perancangan dan proses manufaktur dengan memperhatikan faktor- faktor ekonomi, kesehatan, keselamatan publik, dan lingkungan.
- Mampu merancang dan memproduksi komponen, alat bantu produksi (*jig and fixture*), dan peralatan mekanik sederhana yang memenuhi kebutuhan spesifik dengan pertimbangan yang tepat terhadap masalah keamanan dan kesehatan kerja dan lingkungan.

- Mampu mengoperasikan dan merawat mesin-mesin perkakas (konvensional dan cnc) secara terampil dengan mempertimbangkan faktor k3 (keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja).
- Mampu melakukan pengujian sifat mekanik (kekuatan tarik dan kekerasan) bahan dan komponen, pengukuran dimensional (meliputi dimensi, kekasaran permukaan, dan soal-an pasangan komponen mekanik) berdasarkan prosedur standar, serta menganalisa dan menginterpretasi hasil pengukuran untuk memenuhi standar fungsi dan kualitas yang ditetapkan.
- Mampu menggunakan teknologi modern dalam merancang dan memproduksi komponen, alat bantu produksi, dan peralatan mekanik sederhana.

### 3. Program Studi Mekatronika:

#### Kemampuan lulusan diploma Prodi MK:

- Mampu menerapkan pengetahuan matematika, sains alam, dan prinsip rekayasa ke dalam prosedur dan praktek terknikal (*technical practice*) untuk menyelesaikan masalah rekayasa yang terdefinisi dengan jelas (*well defined*) pada bidang spesialisasi yang dihadapi.
- Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah rekayasa yang terdefinisi dengan jelas (*well defined*) menggunakan analisis data yang relevan dari codes, database, dan referensi, serta memilih metode perancangan dan proses manufaktur dengan memperhatikan faktor-faktor ekonomi, kesehatan, keselamatan publik, dan lingkungan.
- Mampu merancang dan merealisasikan komponen, proses, dan bagian-bagian rancangan sistem well defined yang memenuhi kebutuhan spesifik dengan pertimbangan yang

tepat terhadap masalah keamanan dan kesehatan kerja dan lingkungan.

- Mampu melakukan pengujian dan pengukuran obyek kerja berdasarkan prosedur dan standar, menganalisa, menginterpretasikan, dan menerapkan sesuai peruntukkan.
- Mampu menggunakan teknologi modern dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Program Studi Manajemen Informatika:

Kemampuan lulusan diploma Prodi MI:

- Terampil menggunakan teknik dan bahasa pemrograman tertentu (C, C#, ASP, .NET, Java, & PHP) untuk membuat program komputer berbasis desktop, web, dan Android.
- Mampu menguasai konsep-konsep algoritma dan pemrograman.
- Mampu menganalisa, merancang, dan membuat sistem terkomputerisasi berdasarkan bisnis proses yang ada.
- Mampu merancang dan membuat basis data (SQL Server, MySQL) yang baik untuk keperluan pembuatan sistem, dengan menggunakan bahasa SQL.
- Mampu menganalisa, merancang, dan membuat jaringan komputer.

5. Program Studi Mesin Otomotif:

Kemampuan lulusan diploma Prodi MO:

- Mampu melakukan perawatan dan perbaikan regular kendaraan bermotor dengan prosedur dan hasil kerja sesuai dengan manual service.
- Mampu melakukan bongkar pasang (*overhaul*) komponen, agregat atau sistem pada kendaraan dengan prosedur dan hasil kerja sesuai dengan manual perbaikan.
- Mampu melakukan diagnosa terhadap masalah yang terjadi pada kendaraan dengan prosedur, peralatan, analisa dan pemecahan masalah dengan benar.

- Mampu menjalankan langkah manajemen bengkel layanan service dan perbaikan kendaraan bermotor.
- Mampu menjalankan peran dan fungsi pada bengkel layanan purna jual kendaraan bermotor dengan manajemen bengkel yang berlaku.
- Mampu memimpin group kecil dalam menjalankan tugas yang ada dalam layanan purna jual kendaraan bermotor (menjadi kepala regu).
- Mampu melakukan langkah diagnosa atas gejala kerusakan yang terjadi pada sistem kendaraan bermotor dengan benar.
- Mampu melaksanakan manajemen proyek perbaikan dengan *Plan – Do – Check – Action* (PDCA) mengacu pada *one sheet proposal* (OSP).

6. Program Studi Teknik Konstruksi Bangunan Gedung:

Kemampuan lulusan diploma Prodi TKBG:

- Mengusai konsep permodelan dengan Metode *Building Information Modelling*.
- Menguasai konsep keindustrian Teknik Sipil.
- Mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- Mampu menyusun laporan tentang hasil dan proses kerja dengan akurat dan sah, mengomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya.
- Mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- Mampu membuat estimasi biaya dan membuat deskripsi butir pekerjaan dari perencanaan teknis bangunan sipil dengan mengacu pada gambar teknis, spesifikasi teknis, menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan untuk menghasilkan *Bill of Quantity* (BQ) dan biaya proyek.

- Mampu melakukan pengujian dan kontrol mutu berdasarkan prosedur dan standar uji bahan konstruksi, uji kelayakan tanah, mengolah data uji dan membuat laporan pengujian untuk keperluan fase konstruksi.
- Mengetahui proses pekerjaan teknik sipil dengan sistem manufaktur, seperti mobilisasi alat dan instalasi di lapangan.
- Melakukan perencanaan, perhitungan dengan *software* IT pendukung.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

1. Direktur dan Kepala Program Studi menyusun standar kompetensi lulusan sesuai dengan kompetensi masing-masing program studi.
2. Dalam penyusunan standar kompetensi lulusan juga mempertimbangkan masukan dari stakeholder (pengguna lulusan) yang terdiri dari industri, pemerintah, dan perguruan tinggi.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar ini adalah :

1. Lulusan yang dihasilkan dapat memenuhi kriteria standar kualifikasi lulusan penguasaan keterampilan.
2. Keterserapan lulusan tinggi.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur sebagai pimpinan Politeknik Manufaktur Astra.
2. Kepala Program Studi sebagai pimpinan prodi.
3. Dosen, tenaga kependidikan dan bagian akademik.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Buku Pedoman Akademik masing-masing program studi.

#### **6.3 Referensi**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 005
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

## **- KOMPETENSI DAN CAPAIAN**

### **LULUSAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

#### **1. Pendidikan dan Pelatihan**

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan

---

**STANDAR PENDIDIKAN - KOMPETENSI LULUSAN - KOMPETENSI DAN CAPAIAN  
KINERJA LULUSAN**

kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2 Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3 Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Standar ini diperlukan agar lulusan memiliki kompetensi sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan lulus Uji

Kompetensi yang diselenggarakan oleh Institusi yang kompeten dan relevan, maka diperlukan kriteria/standar yang menjadi pedoman dalam menyusun kompetensi lulusan.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Standar kompetensi dan capaian kinerja lulusan adalah kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

### **BAB IV**

#### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar kompetensi dan capaian kinerja lulusan adalah:

1. Program studi merumuskan kompetensi lulusan mengacu pada KKNI dengan melibatkan asosiasi profesi, instansi pemerintah terkait dan kelompok ahli yang relevan.
2. Standar kompetensi dan capaian kinerja lulusan pada jenjang

pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menemukan, mengembangkan serta menerapkan iptek yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

3. Kompetensi lulusan program studi terdiri atas :
  - a. Kompetensi utama yang merupakan kompetensi yang harus dimiliki lulusan prodi yang membedakan dengan lulusan prodi lain.
  - b. Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang harus dimiliki lulusan agar dapat melaksanakan kompetensi utama dengan baik.
  - c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
4. Kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mengandung elemen kompetensi terdiri atas :
  - a. Landasan kepribadian.
  - b. Penguasaan ilmu, teknologi dan seni.
  - c. Kemampuan dan keterampilan berkarya.
  - d. Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu, teknologi dan seni.
  - e. Penguasaan kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya.
5. Direktur dan Kepala Program Studi harus melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan standar kompetensi dan capaian kinerja lulusan.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Direktur/Kepala Program Studi:

1. Melakukan sosialisasi standar terutama dalam kegiatan perumusan kompetensi lulusan.
2. Membina kerjasama dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah dan dunia usaha.
3. Memberi materi *soft skill* pada mahasiswa.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

1. Lulusan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
2. Keterserapan lulusan tinggi.
3. Semua lulusan memiliki sertifikat pencapaian kompetensi.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur sebagai pimpinan Politeknik Manufaktur Astra.
2. Kepala Program Studi sebagai pimpinan prodi.
3. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Industri.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

---

**STANDAR PENDIDIKAN - KOMPETENSI LULUSAN - KOMPETENSI DAN CAPAIAN KINERJA LULUSAN**

1. Buku pedoman akademik masing-masing program studi.
2. Standar isi pembelajaran.
3. Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

### **6.3 Referensi**

1. Kepmendiknas Nomor 232/U/200 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
2. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008. Tim Pengembang SPMI-PT, “Sistem Penjamin Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 006
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

## **- UJI KOMPETENSI**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber

daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Uji kompetensi pada perguruan tinggi bertujuan untuk mengetahui tingkat ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis

penalaran ilmiah dan karya penelitian untuk menunjang pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam. Memberikan solusi atas persoalan masyarakat melalui interaksi mahasiswa, dosen, dan masyarakat berdasarkan kajian akademik. Mamajukan kesejahteraan masyarakat melalui pembudayaan dan pemberdayaan masyarakat.

Kegiatan uji kompetensi berupa kegiatan yang terstruktur. Sehingga memerlukan standar sarana dan prasarana yang merupakan kriteria minimal tentang fasilitas untuk melaksanakan kegiatan uji kompetensi. Perguruan tinggi harus memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan uji kompetensi agar pelaksanaannya dapat lebih berkualitas dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yang meliputi: ruang laboratorium, studio, bengkel kerja, atau sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja; dan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Uji kompetensi adalah proses penilaian (*assessment*) baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang telah kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.
2. Kompetensi Kerja adalah spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta

penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.

3. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia atau regional atau internasional.
4. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang memungkinkan penyetaraan dan pengintegrasian antara jalur pendidikan, pelatihan kerja dan pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan dan penghargaan profesi.
6. Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang untuk melakukannya diperlukan kompetensi kerja yang dipersyaratkan serta memenuhi standar yang ditentukan dimana didalamnya terkandung pula nilai-nilai dan kode etik profesi.
7. Sertifikat Kompetensi adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
8. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat LSP adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah diakreditasi oleh dan mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

9. Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat BNSP adalah lembaga independen yang bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004.
10. Tempat Uji Kompetensi adalah tempat yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan materi dan metoda uji kompetensi yang akan dilaksanakan.
11. Asesor Kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi profesi tertentu.
12. Master Asesor Kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan pelatihan dan penilaian terhadap calon asesor dan master asesor.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar uji kompetensi adalah:

1. Pelaksanaan pra assessment/penilaian kepada calon peserta berupa wawancara dan atau penelahaan terhadap dokumen/bukti-bukti pendukung.
2. Calon peserta yang telah memenuhi syarat akan dijadwalkan untuk mengikuti uji kompetensi. Sedangkan calon peserta yang belum memenuhi syarat direkomendasikan untuk memperdalam pembelajaran/mengikuti pelatihan atau menambah pengalaman kerja yang relevan.
3. Pelaksanaan uji kompetensi bagi peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan dapat berupa tes tertulis, uji

praktek/demonstrasi maupun observasi di tempat kerja maupun kombinasi dari beberapa metode dimaksud.

4. Penilaian dilakukan oleh Asessor teregistrasi BNSP dengan menggunakan Materi Uji Kompetensi (MUK) yang disusun berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan.
5. Apabila uji kompetensi telah dilaksanakan maka asessor akan menyampaikan rekomendasi kepada LSP terkait sebagai bahan pertimbangan untuk membuat keputusan apakah peserta uji kompetensi dinyatakan telah kompeten atau belum.
6. Apabila peserta dinyatakan kompeten maka akan diberikan sertifikasi kompetensi. Sedangkan peserta yang dinyatakan belum kompeten dapat mengikuti uji kompetensi ulang.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Polman Astra menunjuk bagian unit sertifikasi untuk pelaksana kegiatan uji kompetensi, yang berkoordinasi dengan pihak BNSP dan LSP.
2. Pelaksanaan uji kompetensi dilakukan secara periodik.
3. Assesor tidak hanya dari assessor BNSP tetapi melibatkan juga assesor Polman yang sudah bersertifikat BNSP.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar uji kompetensi adalah:

1. Sertifikat Kompetensi bagi mahasiswa menjadi pendamping ijazah.

2. Keterserapan lulusan tinggi.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur sebagai pimpinan Politeknik Manufaktur Astra.
2. Kepala Program Studi sebagai pimpinan prodi.
3. Dosen, tenaga kependidikan dan bagian akademik
4. Bagian Unit Sertifikasi.
5. Assesor Polman.
6. Mahasiswa Polman Astra.

#### **6.2 Dokumen terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Prosedur pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. Sertifikat Kompetensi.
3. Dokumen atau bukti pendukung.

#### **6.3 Referensi**

1. Undang-Undang No 20 Th 2003, Pasal 61 ayat 3.
2. Peraturan Pemerintah no 19 Th 2005, pasal 89 ayat 5.
3. Peraturan Menteri no 70 tahun 2008 tanggal 26 nopember 2008 tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Warga Masyarakat.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 007
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) DAN PEMBINAAN MAHASISWA**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan

konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

1. UKM dan Organisasi kemahasiswaan dibentuk dengan tujuan :
  - a. Sarana dan wadah perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
  - b. Sarana dan wadah pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
  - c. Sarana komunikasi antar mahasiswa.
  - d. Sarana dan wadah pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan.
  - e. Sarana dan wadah pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
  - f. Sarana dan wadah pembinaan dan pengembangan kader kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
  - g. Sarana dan wadah untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.
2. Perencanaan proses dalam UKM dan Pembinaan Mahasiswa diperlukan agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar UKM dan Pembinaan Mahasiswa:
  - a. Penyusunan Kegiatan.
  - b. Pemberian tugas dari tiap tiap UKM.

- c. Penyusunan Rencana Anggaran dari tiap tiap UKM.
- d. Kontrol tiap-tiap aktivitas UKM.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Manufaktur Astra.
3. DKAKA (Departemen Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Akademik), adalah departemen di Polman Astra yang menangani organisasi kemahasiswaan dan pembinaan mahasiswa.
4. Organisasi Kemahasiswaan, adalah lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Direktur atau Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan (Wadir 1). Organisasi kemahasiswaan di Polman Astra terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).
5. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga Eksekutif tertinggi di Polman Astra.

6. DPM (Dewan Perwakilan Mahasiswa), adalah lembaga kemahasiswaan tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa Program Studi dan perwakilan mahasiswa yang dipilih.
7. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), adalah lembaga kemahasiswaan dalam satu bidang peminatan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Direktur atau Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan (Wadir 1). UKM merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. UKM yang ada di Polman Astra adalah: voley, basket, badminton, musik, paduan suara, pencinta alam, kelompok ilmiah, rohis, kewirausahaan.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar UKM dan pembinaan mahasiswa adalah:

1. DKAKA menyelenggarakan dan bertanggung jawab akan kegiatan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.
2. Kegiatan organisasi kemahasiswaan berdasarkan pada program kerja yang disusun oleh mahasiswa dan DKAKA.
3. Sumber pendanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan bersumber dari institusi. Pengajuan kegiatan yang bersumber dari institusi harus melalui proposal kegiatan yang ditujukan kepada Wadir 1.
4. Setiap organisasi kemahasiswaan wajib membuat laporan pertanggungjawaban jika sudah selesai melakukan kegiatan kemahasiswaan. Laporan pertanggungjawaban dibuat dalam format yang sudah ditentukan.

5. Pembinaan kemahasiswaan dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan berikut:
  - a. Masa orientasi siswa untuk mahasiswa baru.
  - b. *Outbond* untuk mahasiswa baru.
  - c. Bimbingan dan konseling.
  - d. Pembinaan *soft skill* mencakup kepemimpinan, kewirausahaan dan *basic mentality*.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada standar UKM dan pembinaan mahasiswa adalah:

1. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi mahasiswa untuk aktif dalam organisasi kemahasiswaan.
2. Menyelenggarakan supervisi kegiatan mahasiswa.
3. Membuat pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar UKM dan pembinaan mahasiswa adalah:

1. Jumlah kegiatan mahasiswa pada organisasi kemahasiswaan semakin meningkat.
2. Mahasiswa mampu berprestasi melalui organisasi kemahasiswaan baik tingkat institusi maupun regional dan nasional.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Departemen Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Akademik (DKAKA).
4. Kepala/Sekretaris Program Studi.
5. Mahasiswa.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Dokumen ketentuan proposal kegiatan kemahasiswaan.
2. Dokumen *template* laporan kegiatan.
3. Form bimbingan konseling.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 008
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01
		Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR ISI PEMBELAJARAN - KURIKULUM**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan

kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Dengan diterbitkannya Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka mendorong semua perguruan tinggi untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan tersebut. KKNI merupakan pernyataan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang penjenjangan kualifikasinya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki kemampuan setara dengan kemampuan (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI. Sebagai kesepakatan nasional, ditetapkan lulusan program diploma 3 misalnya paling rendah harus memiliki kemampuan yang setara dengan Capaian Pembelajaran yang dirumuskan pada jenjang 5 KKNI, Sarjana setara jenjang 6, dan seterusnya.

Kurikulum pendidikan tinggi merupakan program untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut seharusnya menjamin agar lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI. Konsep yang dikembangkan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan selama ini, dalam menyusun kurikulum dimulai dengan menetapkan profil lulusan yang dijabarkan menjadi rumusan kompetensinya. Dengan adanya KKNI rumusan kemampuan dinyatakan dalam istilah “capaian pembelajaran” (terjemahan dari *learning outcomes*), dimana kompetensi tercakup di dalamnya atau merupakan bagian dari Capaian Pembelajaran (CP). Penggunaan istilah kompetensi

yang digunakan dalam pendidikan tinggi (Dikti) selama ini setara dengan capaian pembelajaran yang digunakan dalam KKNI, tetapi karena di dunia kerja penggunaan istilah kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang sifatnya lebih terbatas, terutama yang terkait dengan uji kompetensi dan sertifikat kompetensi, maka selanjutnya dalam kurikulum pernyataan “kemampuan lulusan” digunakan istilah capaian pembelajaran. Disamping hal tersebut, didalam kerangka kualifikasi di dunia internasional, untuk mendeskripsikan kemampuan setiap jenjang kualifikasi digunakan istilah “*learning outcomes*”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa penyusunan kurikulum adalah hak perguruan tinggi, tetapi selanjutnya dinyatakan harus mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan

oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
4. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/ materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.
6. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

#### **4.1 Standar Penyusunan Kurikulum**

1. Program studi diselenggarakan berdasarkan suatu kurikulum yang merupakan rancangan seluruh kegiatan program studi sebagai rujukan untuk menyiapkan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran.
2. Kurikulum dirancang berbasis kompetensi (*competence based*) untuk memberikan pengalaman dan kesempatan belajar bagi mahasiswa yang mereka perlukan untuk mencapai tujuan program studi.
3. Kurikulum terdiri atas rangkaian rancangan belajar yang dijabarkan menjadi sejumlah mata ajaran yang terdiri atas mata kuliah, praktikum atau praktik, seminar, dan praktik kerja lapangan.
4. Institusi memiliki pedoman dan prosedur penyusunan kurikulum program studi yang diselenggarakan.
5. Kurikulum setiap program studi harus memenuhi kriteria:
  - a. Kesesuaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran.
  - b. Relevansi dengan kebutuhan masyarakat dan tuntutan pembangunan.
  - c. Menerapkan KKNi disesuaikan dengan jenjang pendidikan.
  - d. Derajat integrasi.
  - e. Peluang bagi mahasiswa untuk pengembangan pribadi.
6. Institusi memiliki pedoman pelaksanaan isi kurikulum yang memuat aspek:
  - a. Profil sesuai kualifikasi KKNi.
  - b. Capaian pembelajaran (sesuai diskriptor jenjang KKNi).
  - c. Bahan kajian dan mata kuliah.

## **4.2 Standar Pelaksanaan Kurikulum**

1. Program studi memiliki pedoman dan prosedur pelaksanaan isi kurikulum yang menyangkut aspek:
  - a. Pendekatan pembelajaran atau Metode pembelajaran
  - b. Desain pembelajaran.
  - c. Relevansi isi.
  - d. Media pembelajaran.
  - e. Evaluasi proses hasil pembelajaran.
2. Program studi melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi isi kurikulum secara periodik dan berkesinambungan.

## **4.3 Standar Evaluasi Kurikulum**

1. Program studi harus memiliki pedoman dan prosedur untuk memperoleh umpan balik pelaksanaan kurikulum dari *stakeholder*.
2. Umpan balik dari *stakeholder* dilakukan secara periodik dan berkesinambungan dan hasil-hasilnya ditindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan perbaikan isi kurikulum.

# **BAB V**

## **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Tahap pertama Wakil Direktur 1 melakukan pembentukan Tim Kurikulum (Tim) dan disahkan dengan SK Direktur.
2. Tahap kedua Tim melakukan telaah mendalam mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek proses pembelajaran di perguruan tinggi.

3. Tahap ketiga Tim melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran.
4. Tahap keempat Tim melakukan penyusunan Pedoman dan Prosedur Penyusunan/Pengembangan Kurikulum.
5. Tahap kelima Tim mengundang narasumber yang terkait metode penyusunan kurikulum berbasis kompetensi.
6. Tahap keenam Tim melakukan upaya pelacakan alumni, memperoleh masukan dari industri, asosiasi profesi, dan *benchmark* ke perguruan tinggi lain untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan.
7. Tahap ketujuh Tim melakukan kerjasama dengan berbagai institusi, asosiasi profesi atau forum bidang ilmu untuk menetapkan kompetensi lulusan sesuai dengan KKNI.
8. Tahap kedelapan Tim menyusun kurikulum disahkan oleh Direktur.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

1. Program studi memiliki spesifikasi program studi (*Profile*).
2. Setiap program studi wajib menyusun deskripsi capaian pembelajaran minimal mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi sesuai dengan jenjang.
3. Setiap mata kuliah memiliki Rencana Program Kegiatan dan Perkuliahan Semester (RPS) mengacu pada CPMK yang sudah divalidasi oleh Kepala Prodi.
4. Adanya agenda program studi yang jelas untuk mengevaluasi kurikulum.
5. Adanya pedoman dan prosedur untuk memperoleh umpan balik pelaksanaan kurikulum dari *stakeholder*.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Dosen.
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).
7. Perusahaan pengguna lulusan.
8. Alumni dan para pakar.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Pedoman Kurikulum.
2. Prosedur Peninjauan Kurikulum.
3. SK Tim Kurikulum.
4. Dokumen rapat pembahasan.
5. Dokumen masukan dari perusahaan pengguna lulusan.
6. Dokumen *analysis* per Program Studi.
7. SK Direktur tentang Kurikulum Program Studi.

#### **6.3 Referensi**

1. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/0 09
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR ISI PEMBELAJARAN - BAHAN KAJIAN BELAJAR DAN CAKUPAN KURIKULUM

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep

belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Isi pembelajaran diperlukan agar dapat merumuskan materi – materi yang akan dimuat dalam proses pembelajaran secara sistematis untuk mewujudkan capaian pembelajaran. Untuk itulah perlu tersedia standar isi pembelajaran yang meliputi:

1. Bahan kajian.
2. Cakupan kurikulum.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Bahan Kajian adalah bidang ilmu atau keahlian yang harus dikuasai untuk menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan acuan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
3. Evaluasi kurikulum dilakukan dengan melibatkan pihak eksternal, sedangkan peninjauan kurikulum dilakukan dengan melibatkan hanya pihak internal.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar isi pembelajaran adalah:

1. Setiap Program Studi harus memiliki dokumen kurikulum berbasis kompetensi dan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
2. Wakil Direktur I harus memastikan kurikulum setiap Program Studi disahkan oleh Direktur.
3. Direktur dan Kepala Program Studi memastikan bahwa proses penyusunan dan evaluasi kurikulum harus melibatkan dan mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, yaitu: dosen, pengguna lulusan, alumni, dan para pakar, serta didahului dengan studi pelacakan lulusan.
4. Kepala Program Studi harus melakukan penyusunan kurikulum dengan berpatokan kepada kompetensi lulusan.
5. Kepala Program Studi memastikan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada masing-masing program studi dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
6. Kepala Program Studi harus menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, mengacu pada Capaian Pembelajaran lulusan sesuai KKNI.
7. Kepala Program Studi memastikan kurikulum terdiri atas rangkaian rancangan belajar yang dijabarkan menjadi sejumlah mata ajaran yang terdiri atas mata kuliah, praktikum atau praktik, seminar, dan praktik kerja lapangan.
8. Kepala Program Studi memastikan kurikulum memuat mata kuliah yang merupakan ciri Politeknik.

9. Kepala Program Studi harus memastikan kurikulum dirancang dengan mempertimbangkan sumber daya dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan kurikulum.
10. Wakil Direktur I/Kepala program studi harus melakukan evaluasi kurikulum 4 (empat) tahun sekali dengan mendapatkan masukan dari stakeholder, dan melakukan peninjauan kurikulum setiap tahun untuk menyesuaikan dengan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek).

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Tahap pertama Wakil Direktur 1 melakukan pembentukan Tim Kurikulum (Tim) dan disahkan dengan SK Direktur.
2. Tahap kedua Tim melakukan telaah mendalam mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek proses pembelajaran di perguruan tinggi.
3. Tahap ketiga Tim melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran.
4. Tahap keempat Tim melakukan penyusunan Pedoman dan Prosedur Penyusunan/Pengembangan Kurikulum.
5. Tahap kelima Tim mengundang narasumber yang terkait metode penyusunan kurikulum berbasis kompetensi.
- 5 Tahap keenam Tim melakukan upaya pelacakan alumni, memperoleh masukan dari industri, asosiasi profesi, dan *benchmark* ke perguruan tinggi lain untuk mendapatkan

gambaran utuh mengenai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan.

- 6 Tahap ketujuh Tim melakukan kerjasama dengan berbagai institusi, asosiasi profesi atau forum bidang ilmu untuk menetapkan kompetensi lulusan sesuai dengan KKNI.
- 7 Tahap kedelapan Tim menyusun kurikulum disahkan oleh Direktur.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar isi pembelajaran adalah:

1. Tersedia Pedoman serta Prosedur Penyusunan Kurikulum.
2. Tersedia Pedoman serta Prosedur Peninjauan Kurikulum.
3. Tersedia SK Tim Kurikulum.
4. Tersedia Dokumen Kurikulum per Program Studi, yang terdiri dari:
  - a. Profil lulusan.
  - b. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), mengacu pada KKNI.
  - c. Mata kuliah dan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK).
5. Tersedia SK Direktur tentang Kurikulum.
6. Tersedia berita acara evaluasi atau peninjauan Kurikulum.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.

4. Kepala Laboratorium.
5. Dosen.
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).
7. Perusahaan pengguna lulusan.
8. Alumni dan para pakar.

## **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Pedoman Kurikulum.
2. Prosedur Penyusunan Kurikulum.
3. Prosedur Evaluasi Kurikulum.
4. SK Tim Kurikulum.
5. Dokumen rapat pembahasan.
6. Dokumen masukan dari perusahaan pengguna lulusan.
7. Dokumen *analysis* per Program Studi.
8. SK Direktur tentang Kurikulum Program Studi.

## **6.3 Referensi**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.

	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 010
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR ISI PEMBELAJARAN - KALENDER AKADEMIK**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep

belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Untuk mencapai visi dan misi Polman Astra dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan kalender akademik sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk mengatur penyelenggaraan pendidikan dalam satu tahun akademik. Setiap tahun Polman Astra menetapkan Kalender Akademik yang berlaku untuk semua Program Studi dan semua bagian dari Polman Astra.

Satu Tahun Akademik terbagi menjadi 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap. Di dalam Kalender Akademik antara lain diatur jadwal kegiatan akademik yang meliputi hal-hal seperti:

1. Pendaftaran ulang mahasiswa.
2. Perkuliahan dan ujian.
3. Program Praktek Kerja Industri.
4. Yudisium dan Wisuda.
5. Liburan semester.
6. Hari-hari libur.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Kalender Akademik merupakan pedoman pokok bagi seluruh kegiatan pendidikan di Perguruan Tinggi selama satu semester, pedoman tersebut berbentuk daftar kegiatan pendidikan yang memuat jenis kegiatan serta waktu pelaksanaannya yang berbentuk bagan jadwal waktu.
2. Tahun Akademik adalah periode 12 bulan dimana kegiatan pendidikan dilakukan.
3. Wajib Daftar Ulang dilakukan mahasiswa setiap awal semester.
4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai matakuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif.
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar Kalender Akademik adalah:

1. Kalender Akademik minimal harus memuat waktu daftar ulang, awal dan akhir kuliah, program magang industri, ujian akhir semester, yudisium dan rencana wisuda.
2. Kalender Akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan kalender tahun berjalan serta kalender tahun yang akan datang.
3. Kalender Akademik dibuat berdasarkan masukan dari Direktur, bagian kemahasiswaan, dan program studi.

4. Kalender Akademik disetujui oleh Wakil Direktur 1.
5. Kalender Akademik didistribusikan ke program studi dan bagian terkait.
6. Implementasi Kalender Akademik tersebut pada Tahun Akademik berikutnya disertai monitoring dan evaluasi.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Peningkatan pemahaman dosen dan mahasiswa tentang Kalender Akademik.
2. Peningkatan konsistensi pelaksanaan Kalender Akademik melalui pengawasan oleh program studi.
3. Menjalinkan kerja sama dan komunikasi yang terbuka antar bagian yang berperan dalam penentuan Kalender Akademik.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian adalah tersedianya dokumen Kalender Akademik setiap tahun akademik yang telah disetujui oleh Wakil Direktur 1 paling lambat 1 bulan sebelum Tahun Akademik berjalan.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Departemen Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Akademik (DKAKA).
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).
7. Sekretaris Institusi.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Prosedur Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kalender Akademik.
2. Pedoman Mahasiswa.
3. Kalender Akademik.

#### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 011
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

**STANDAR PROSES  
PEMBELAJARAN -  
KARAKTERISTIK PROSES  
PEMBELAJARAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link*

*and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

1. Sebuah proses pembelajaran harus didisain dengan karakteristik tertentu untuk menghidupkan suasana belajar mengajar sehingga capaian pembelajaran yang diharapkan akan dapat terwujud.
2. Sistem mutu dan nilai – nilai Astra menjadi tujuan dalam proses perkuliahan.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Sistem Blok adalah penjadwalan perkuliahan dengan pengelompokan suatu mata kuliah untuk dilaksanakan secara berturut-turut dalam suatu waktu tertentu. Dengan menggunakan sistem blok, 1 perkuliahan praktik dapat dilakukan terus menerus selama 2 minggu.
2. Kelas Praktikum/Praktik adalah perkuliahan dengan serangkaian kegiatan psikomotorik seperti percobaan, proses produksi dan lain-lain yang dilakukan di ruang laboratorium/bengkel sesuai mata kuliah.

3. Kelas Teori adalah perkuliahan dengan aktifitas mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen, mengerjakan latihan soal, diskusi atau kegiatan lain baik di dalam atau di luar kelas.
4. Komite Praktik adalah komite yang bertugas untuk menjembatani kebutuhan praktikum/praktik setiap program studi agar dapat melaksanakan perkuliahan kelas praktikum/praktik di laboratorium/bengkel.
5. P5M adalah Pertemuan 5 Menit yang diadakan sebelum dan sesudah praktikum/praktik. Dalam P5M membahas tentang informasi aktual, gambaran praktikum/praktik dalam 1 hari atau *review* praktikum/praktik yang sudah dan/atau yang akan dilakukan. Mahasiswa diingatkan tentang aspek-aspek keselamatan seperti taat prosedur kerja, penggunaan APD (Alat Pelindung Diri), dan lain-lain.
6. Praktek Kerja Industri (Prakerin) adalah kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di Dunia Industri yang merupakan bagian integrasi dari kurikulum dalam upaya pendekatan ataupun untuk meningkatkan mutu mahasiswa dengan kompetensi (kemampuan) sesuai bidangnya dan juga menambah bekal untuk masa mendatang guna memasuki dunia kerja.
7. Tugas Akhir adalah sebuah mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa menjelang akhir studinya. Mata kuliah ini berbentuk proyek mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar karakteristik proses pembelajaran adalah:

1. Menerapkan kurikulum dan silabus yang bersifat dinamis yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan dunia usaha dan industri.
2. Untuk mencapai target capaian pembelajaran, mahasiswa menjalani proses pembelajaran kelas praktikum/praktik dan kelas teori.
3. Kegiatan belajar kelas praktikum/praktik dan kelas teori dilaksanakan berdasarkan kalender akademik dan kalender sistem blok agar kompetensi pada praktikum/praktik dapat tercapai.
4. Menggunakan sistem blok antara kelas praktikum/praktik dan kelas teori, dengan mempertimbangkan kebutuhan di Prodi masing-masing, komposisi teori dan praktikum/praktik 33% : 66%.
5. 1 mata kuliah praktikum/praktik dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu berturut-turut atau dengan jeda blok teori.
6. Setelah 1 rangkaian praktikum/praktik selesai, masing – masing kelompok akan berganti mata kuliah praktikum/praktik sesuai urutan giliran.
7. 1 kelas praktikum/praktik mahasiswa dibagi kelompok sesuai kebutuhan yang dijadwalkan urutan pergilirannya. Setiap kelompok melakukan kegiatan secara parallel sesuai dengan mata kuliah.

8. Untuk menjaga intensitas praktikum/praktik mahasiswa dan menjamin pencapaian kompetensi, jumlah maksimum mahasiswa dalam 1 kelas praktikum/praktik dengan 1 dosen adalah maksimum 8 orang (non Prodi MI dan TKBG) dan perbandingan jumlah alat praktikum/praktik terhadap mahasiswa ditetapkan 1:1.
9. Khusus untuk praktik menggunakan lab komputer dan gambar teknik jumlah maksimum mahasiswa dalam 1 kelas praktik 32 mahasiswa dengan 1 dosen.
10. Menerapkan sistem putus studi (drop out) dalam pelaksanaan pendidikannya sebagai cara untuk menjaga kualitas mahasiswa/lulusan.
11. Dalam perkuliahan dilakukan kegiatan P5M yang berorientasi pada SQCDME (Safety, Quality, Cost, Delivery, Morale, dan Environment).
12. Mahasiswa dibiasakan dengan budaya kerja industri dengan durasi perkuliahan dalam 1 hari setara dengan jam kerja karyawan, yaitu 8 jam.
13. Prakerin dilaksanakan sekurang-kurangnya empat bulan dan maksimal 12 bulan akademik.
14. Proses monitoring dan evaluasi kegiatan prakerin dilakukan secara periodik.
15. Tugas akhir menjadi mata kuliah yang harus dipenuhi setiap mahasiswa pada akhir masa studi sebagai salah satu syarat kelulusan.
16. Prodi menyediakan dosen pembimbing dan dosen penguji tugas akhir yang ditetapkan dalam SK Wakil Direktur 1.
17. Proses bimbingan tugas akhir dilakukan sekurang-kurangnya 5 kali selama proses pembuatan tugas akhir berlangsung.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik berkoordinasi dengan Kepala /Sekretaris Prodi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Kepala/Sekretaris Prodi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan rencana kebutuhan perkuliahan praktikum/praktik dan teori bersama Ka Dept Pelayanan Teknis, Komite Praktek dan Ka Unit Pelayanan Teknis.
3. Komite Praktek membuat jadwal blok yang berisi waktu mulai dan berakhir perkuliahan, jadwal pergiliran Blok Praktikum/praktik dan Blok Teori.
4. Unit Pelayanan Teknis membagi mahasiswa ke dalam kelompok (sesuai kebutuhan) dan mengatur jadwal pergiliran praktikum/praktik nya.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar karakteristik proses pembelajaran adalah terlaksananya kegiatan perkuliahan praktikum/praktik dan teori seperti yang tercantum pada Berita Acara Perkuliahan (BAP) yang sudah terverifikasi.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I, II, dan III.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Komite Praktek.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. Dosen.
7. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Jadwal Kuliah.
2. Surat Tugas Mengajar.
3. Rencana Pembelajaran Semester.
4. Berita Acara Perkuliahan.
5. Bahan Ajar.
6. Prosedur Kegiatan Belajar Mengajar.
7. Prosedur Cuti Akademik, Pengunduran Diri, dan Drop Out Mahasiswa.

#### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. UU RI No 14 tahun 2005 tentang UU Guru dan Dosen.
3. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasioanl Pendidikan.

4. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
5. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 012
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN - PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep

belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Perencanaan proses pembelajaran diperlukan agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar perencanaan proses pembelajaran yang meliputi:

1. Penyusunan jadwal.
2. Pemberian tugas mengajar kepada Dosen (dilengkapi Surat Tugas).
3. Pemberian tugas pembimbing praktek kerja Industri (prakerin)
4. Pemberian tugas pembimbing tugas akhir.
5. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
6. Kontrol aktivitas proses belajar mengajar.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Jadwal Kuliah adalah daftar yang berisi informasi tentang hari, waktu perkuliahan, mata kuliah, kode mata kuliah, ruang kuliah, dan dosen pengampunya, bobot SKS (teori/praktikum/praktik).
2. Surat Tugas Mengajar Dosen adalah surat tugas yang berisi informasi tugas atau kewajiban dosen untuk mengampu mata kuliah tertentu dengan jumlah SKS atau jam sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.

3. Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir adalah surat tugas yang berisi informasi atau kewajiban dosen untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan Tugas Akhir.—jadi no.4
4. Surat Tugas Pembimbing Praktek Kerja Industri adalah surat tugas yang berisi informasi atau kewajiban dosen untuk membimbing/pendamping mahasiswa dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan/industri.
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah acuan pelaksanaan pembelajaran satu mata kuliah tertentu, berisi informasi kompetensi mata kuliah yang harus dicapai oleh mahasiswa pada semester berjalan, dijabarkan dengan nama mata kuliah, deskripsi mata kuliah, kompetensi umum, kompetensi khusus, pokok bahasan, sub pokok bahasan, media pembelajaran, waktu yang diperlukan untuk menyampaikan materi kuliah, dan buku pustaka yang digunakan. Selain itu juga berisi daftar informasi materi perkuliahan setiap pertemuan sebagai detail RPS yang menyangkut hal-hal yang akan dilakukan dosen pada setiap tatap muka dari penyajian sampai pada penutup.
6. Sistem Informasi Akademik (SIA) digunakan oleh Dosen dan Mahasiswa untuk persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, administrasi akademik, perwalian, praktik kerja industri, tugas akhir, hasil studi, dan evaluasi studi.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar perencanaan proses pembelajaran adalah:

1. Jadwal kuliah dibuat oleh setiap Program Studi paling lambat 4 minggu sebelum perkuliahan dimulai dan telah dikoordinasikan dalam rapat koordinasi institusi.
2. Surat Tugas Mengajar dibuat oleh bagian akademik 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Surat Tugas Pembimbing praktik kerja dibuat oleh bagian akademik 2 minggu sebelum program praktik kerja industri dimulai.
4. Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir dibuat oleh bagian akademik 2 minggu sebelum pelaksanaan Tugas Akhir.
5. Dosen pengampu menyerahkan RPS setiap mata kuliah yang diampu kepada Prodi selambat lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai dan harus divalidasi oleh Kepala Prodi.
6. Semua mata kuliah di setiap Program Studi sudah didistribusikan berdasarkan keahlian dosen pengampu dan dipetakan dalam rata-rata semester sesuai program, dan berdasarkan hierarki kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa.
7. Sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, *whiteboard*, LCD, dan laboratorium) pembelajaran telah tersedia paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
8. Bahan ajar dan bahan praktikum/praktik tersedia dan siap pakai paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
9. Semua dosen sudah membuat kontrak kuliah dengan mahasiswa dan divalidasi oleh mahasiswa pada pertemuan pertama terkait dengan jumlah tatap muka selama satu semester, mekanisme tugas terstruktur, pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), tata cara pergantian perkuliahan yang batal, tata cara nilai akhir perkuliahan atau tugas akhir perkuliahan yang harus diselesaikan mahasiswa.

10. Sistem perkuliahan di SIA harus tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik berkoordinasi dengan Kepala/Sekretaris Program Studi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Kepala/Sekretaris Program Studi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan PBM pada setiap semester.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar perencanaan proses pembelajaran adalah:

1. Jadwal sudah diumumkan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
2. Surat Tugas mengajar diberikan kepada dosen 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Surat Tugas Pembimbing Praktik kerja diberikan kepada dosen 2 minggu sebelum program praktek kerja industri dimulai.
4. Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir diberikan kepada dosen 2 minggu sebelum pelaksanaan Tugas Akhir-

5. RPS sudah tersusun 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai dan sudah divalidasi oleh Kepala Prodi.
6. Kontrol aktivitas Proses Belajar Mengajar (SIA) telah disiapkan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
7. Sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, *whiteboard*, LCD, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran telah tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
8. Bahan ajar dan bahan praktek tersedia dan siap pakai paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

## **BAB VI**

### **PIHAK TELIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala DPT dan UPT.
5. Dosen.
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).
7. MIS.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Jadwal Kuliah.
2. Surat Tugas Mengajar.
3. Surat Tugas Pembimbing Tugas Pembimbing Praktik kerja.
4. Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir.

5. Rencana Pembelajaran Semester.
6. Bahan Ajar.
7. BAP.
8. MoM.

### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. UU RI No 14 tahun 2005 tentang UU Guru dan Dosen.
3. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
5. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 013
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi : 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN - PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link*

*and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Standar pelaksanaan proses pembelajaran diperlukan untuk memenuhi:

1. Jumlah maksimal mahasiswa per kelas.
2. Beban mengajar maksimal per dosen.
3. Rasio minimal dosen terhadap jumlah mahasiswa.
4. Jumlah maksimal mahasiswa yang diampu koordinator tingkat.
5. Jumlah maksimal mahasiswa yang dibimbing dosen pembimbing Tugas Akhir.
6. Rasio minimal peralatan praktikum/praktik.
7. Dosen Wali (Perwalian).

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Beban mengajar Dosen adalah jumlah SKS per semester yang harus diampu oleh dosen.
2. Koordinator tingkat adalah dosen yang memiliki tanggung jawab untuk mengkoordinir penjadwalan praktikum/praktik mahasiswa, pengumpulan data nilai mahasiswa dan feedback perkuliahan dari mahasiswa suatu prodi.

3. Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang memiliki tanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam pembuatan dan penyusunan Tugas Akhir.
4. Kontrol Perkuliahan adalah form isian yang berisi hal-hal berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran, yaitu nama mata kuliah, nama dosen, kesesuaian materi yang diajarkan dosen dengan RPS, jumlah kehadiran dosen, dan validasi dari program studi.
5. Dosen Wali adalah Dosen tetap yang ditunjuk atau disertai tugas untuk membimbing mahasiswa pada kegiatan akademik.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar pelaksanaan proses pembelajaran adalah:

1. Jumlah mahasiswa per kelas teori maksimal 32 orang agar perkuliahan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Jumlah mahasiswa per kelompok praktikum/praktik maksimal 8 orang agar perkuliahan dapat dilaksanakan dengan baik (non Prodi MI dan TKBG).
3. Beban mengajar setiap dosen adalah 6 SKS hingga 12 SKS untuk mata kuliah teori dan praktikum/praktik.
4. Rasio minimal jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa adalah 1:30.
5. Dosen harus melaksanakan perkuliahan praktikum/praktik minimal setara dengan 16 minggu pertemuan (minimal 170 menit per pertemuan) untuk setiap SKS mata kuliah dalam satu semester.
6. Dosen harus mengembangkan dan menggunakan berbagai macam

media untuk pengajaran sesuai kompetensi yang harus dicapai dalam setiap tatap muka perkuliahan.

7. Dosen harus melaksanakan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student center*) baik pada pembelajaran teori ataupun praktikum/praktik.
8. Rasio jumlah alat praktikum/praktik terhadap jumlah mahasiswa adalah 1:1.
9. Koordinator tingkat mengelola perkuliahan praktikum/praktik mahasiswa dari suatu prodi.
10. Jumlah mahasiswa maksimal yang diampu oleh satu koordinator tingkat adalah jumlah mahasiswa maksimal satu kelas dalam satu program studi.
11. Program prakerin dilaksanakan selama 4 bulan sampai dengan 12 bulan.
12. Pembimbing Tugas Akhir melaksanakan proses pembimbingan minimal 8 kali bimbingan terutama untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan dan merumuskan masalah bagi penulisan Tugas Akhir.
13. Dosen wali ditunjuk oleh prodi dan ditetapkan oleh Direktur.
14. Kegiatan pembimbingan akademik oleh dosen wali dilakukan minimal sekali dalam satu semester serta dapat dilakukan diluar waktu yang dijadwalkan dan dengan permasalahan tidak hanya masalah akademik tetapi juga memungkinkan melakukan konsultasi masalah lain yang dapat menunjang lancarnya studi.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Kepala/Sekretaris Program Studi memberikan pengarahan tentang berbagai hal berkaitan dengan pelaksanaan PBM pada pihak- pihak terkait.
2. Kepala/Sekretaris Program Studi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar pelaksanaan proses pembelajaran adalah:

1. Jumlah mahasiswa per kelas maksimal 32 orang.
2. Beban mengajar minimal dosen minimal 6 SKS dan maksimal 12 SKS per semester untuk perkuliahan teori dan praktikum/praktik.
3. Proses perwalian terlaksana minimal sekali dalam satu semester.
4. Proses pembimbingan Tugas Akhir terlaksana minimal 1 bulan sekali dalam periode Tugas Akhir.

## **BAB VI**

### **PIHAK TELIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.

---

**STANDAR PENDIDIKAN - PROSES PEMBELAJARAN - PELAKSANAAN  
PROSES PEMBELAJARAN**

2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Dosen.
6. Staf Administrasi Akademik.
7. Prosedur Perwalian Mahasiswa.

## **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Jadwal Kuliah.
2. Surat Tugas.
3. Rencana Pembelajaran Semesteran.
4. Bahan Ajar.

## **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
5. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
6. PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen.
7. PermenRistekDikti No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik Perguruan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 014
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR PROSES PEMBELAJARAN - PENILAIAN HASIL PROSES PEMBELAJARAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep

belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Berdasarkan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 pasal 20 disebutkan bahwa perguruan tinggi harus memiliki standar penilaian pembelajaran yang digunakan untuk melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa tersebut mencakup:

- a. Prinsip penilaian.
- b. Teknik dan instrumen penilaian.
- c. Mekanisme dan prosedur penilaian.
- d. Pelaksanaan penilaian.
- e. Pelaporan penilaian.
- f. Kelulusan mahasiswa.

Prinsip penilaian yang dilakukan mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada penilaian hasil proses pembelajaran adalah:

1. Edukatif: prinsip penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
2. Otentik: prinsip penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3. Obyektif: prinsip penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Akuntabel: prinsip penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Transparan: prinsip penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Penilaian pembelajaran mahasiswa dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada pada buku Pedoman Mahasiswa.
2. Bentuk penilaian dosen dapat berupa kuis, tugas mandiri, modul atau lembar kerja praktikum/praktik, laporan praktik kerja industri (prakerin), laporan tugas akhir, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), ujian praktikum/praktik, ujian susulan dan ujian perbaikan (remedial).

3. Ujian Tengah Semester dilaksanakan setelah 8 kali tatap muka untuk setiap mata kuliah dalam satu semester.
4. Ujian Akhir Semester diselenggarakan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik dan dilaksanakan pada setiap akhir semester.
5. Ujian perbaikan (remedial) diselenggarakan hanya untuk mata kuliah teori dan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki nilai mata kuliah kurang dari C. Kesempatan ujian perbaikan diberikan hanya satu kali dengan nilai maksimal C dan dilaksanakan setelah ujian akhir semester berakhir.
6. Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti ujian karena sakit atau kedukaan, dengan syarat menunjukkan surat yang sah. Ujian susulan diberikan dengan persetujuan Prodi.
7. Standar nilai untuk kuliah teori dan praktik adalah sebagai berikut:

Nilai	Huruf	Angka	Kategori
85 - 100	4.00	A	Sangat Baik
80 - 84	3.70 - 3.99	A-	Hampir Sangat Baik
75 - 79	3.30 - 3.69	B+	Lebih Baik
70 - 74	3.00 - 3.29	B	Baik
65 - 69	2.70 - 2.99	B-	Hampir Baik
60 - 64	2.30 - 2.69	C+	Lebih Dari Cukup
55 - 59	2.00 - 2.29	C	Cukup
50 - 54	1.70 - 1.99	C-	Hampir Cukup
40 - 49	1.00 - 1.69	D	Kurang
< 40	0 - 0.99	E	Gagal

8. Hasil penilaian pembelajaran di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), sedangkan hasil penilaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

9. Indeks Prestasi Semester (IPS) ditentukan dari jumlah angka mutu (AM) dibagi total SKS pada semester tersebut.

$$IP = \frac{\Sigma AM}{\Sigma SKS}$$

10. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ditentukan dari jumlah angka mutu (AM) dibagi total SKS pada seluruh semester yang sudah dijalani.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Prodi menyelenggarakan sosialisasi standar penilaian hasil proses pembelajaran kepada dosen/staf pengajar dan pihak lain yang menangani kegiatan akademik.
2. Mengharuskan setiap dosen dan mahasiswa memiliki buku pedoman mahasiswa pada awal tahun ajaran baru, sehingga dapat mengetahui prosedur penilaian.
3. Mengintegrasikan data hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Mahasiswa lulus tepat waktu.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan minimal 2,00.

3. IPK lulusan Polman Astra rata-rata 3.00.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Dosen.
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).
7. PIC pembimbing praktek kerja industri dari industri.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

1. Buku Pedoman Mahasiswa.
2. Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Ujian.

#### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
5. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 015
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

**STANDAR PENILAIAN  
PEMBELAJARAN - PENGAWASAN  
PROSES PEMBELAJARAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkunganp pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link*

*and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Demi terciptanya proses pembelajaran yang baik, maka diperlukan monitoring kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, jumlah tatap muka, kelengkapan perangkat pembelajaran yang tervalidasi, dan kesesuaian materi kuliah, sehingga dibuat standar pengawasan proses pembelajaran.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah jurnal yang untuk mencatat materi yang direncanakan dan diajarkan dalam setiap pertemuan perkuliahan.
2. Buku pedoman mahasiswa adalah buku yang memuat pedoman mahasiswa dalam menjalani perkuliahan yang berisi tentang prosedur perkuliahan, peraturan, larangan, penghargaan dan penanganan terhadap pelanggaran oleh mahasiswa.
3. Sistem Informasi Akademik (SIA) adalah sebuah sistem pengisian data perkuliahan dan informasi akademik yang dilakukan secara tertulis seperti buku absen dan jurnal BAP atau secara online pada aplikasi di jaringan lokal Polman Astra (LAN) dan atau internet.

4. Jam minus adalah nilai ketidakhadiran mahasiswa dalam perkuliahan sehingga menyebabkan berkurangnya waktu belajar yang dapat berakibat pada tidak tercapainya sebuah kompetensi yang dinyatakan dalam satuan jam. Jam minus juga dapat disebabkan karena pelanggaran atas aturan yang berlaku dalam perkuliahan atau di lingkungan Polman Astra.
5. Jam plus adalah nilai keterlibatan mahasiswa dalam sebuah kegiatan di lingkungan Polman Astra dalam bentuk *project*, produksi atau kegiatan lain yang dinyatakan dalam satuan jam. Tujuan jam plus adalah mengembalikan waktu ketidakhadiran dalam perkuliahan praktik sehingga dapat membantu mahasiswa dalam melengkapi kompetensi yang akan dicapai.
6. Admin jam minus adalah dosen atau staf laboratorium yang bertugas untuk mencatat jam minus dan jam plus setiap mahasiswa pada Prodi tertentu.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar pengawasan proses pembelajaran adalah:

1. Pengawasan proses pembelajaran itu meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan, dilakukan secara berkala dan dilaporkan pada setiap akhir semester.
2. Buku pedoman mahasiswa disosialisasikan sebelum perkuliahan tahun pertama dimulai.

3. Pengawasan kehadiran dosen oleh Prodi adalah kegiatan mengontrol kehadiran dosen dalam satu semester agar tingkat kehadiran dosen dapat terpantau dan dijaga sesuai standar.
4. Pengawasan kehadiran mahasiswa oleh Prodi adalah kegiatan mengontrol kehadiran mahasiswa dalam satu semester agar tingkat kehadiran mahasiswa dapat dipantau dan dijaga sesuai standar.
5. Mahasiswa yang tidak hadir dalam perkuliahan harus mengajukan ijin dan disetujui oleh dosen yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang terlambat atau tidak hadir dalam perkuliahan dikenai jam minus sesuai dengan buku pedoman mahasiswa. Besarnya nilai jam minus disesuaikan dengan buku pedoman mahasiswa.
7. Prodi memastikan kesesuaian isi perkuliahan dengan RPS yang telah diverifikasi Mahasiswa.
8. Seluruh absensi dosen, absensi mahasiswa, perijinan mahasiswa, RPS dan BAP diisi ke dalam SIA secara online.
9. Pengawasan fasilitas pembelajaran meliputi kenyamanan ruang kelas, kelayakan sarana belajar dan ketersediaan alat tulis dilakukan secara berkala oleh DPUSDM dan DAAK.
10. Pengawasan ketersediaan jumlah dan kelayakan alat praktikum/praktik untuk memastikan kelancaran praktikum/praktik dilakukan dengan cara melakukan inventarisasi asset, maintenance alat praktikum/praktik dan kalibrasi alat ukur oleh setiap unit pelayanan teknis di bawah kontrol DPT.
11. Pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja dalam perkuliahan praktikum/praktik dilakukan oleh dosen praktikum/praktik agar mahasiswa melakukan praktikum/praktik dengan standar kerja yang benar.

12. Mahasiswa yang melakukan praktikum/praktik dengan tidak memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, sehingga berpotensi atau telah menimbulkan kecelakaan atau kerusakan alat dikenakan jam minus sesuai dengan buku pedoman mahasiswa.
13. Pengawasan pengumpulan nilai hasil perkuliahan dilakukan oleh DAAK bersama Prodi dan Koordinator Tingkat.
14. Pengumpulan jam minus dan jam plus dilakukan oleh admin jam minus pada setiap Prodi.
15. Mahasiswa dengan jumlah jam minus tertentu dapat diberikan teguran hingga surat peringatan sesuai yang berlaku pada buku pedoman mahasiswa.
16. Jumlah jam minus mahasiswa harus nol (0) pada setiap akhir semester genap, untuk itu mahasiswa harus membayar jam minus tersebut dengan jam plus sesuai yang berlaku pada buku pedoman mahasiswa.
17. Prosedur untuk mendapatkan jam plus diatur pada buku pedoman mahasiswa.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Bagian kemahasiswaan menjelaskan tentang prosedur perkuliahan dan buku pedoman mahasiswa.

2. DAAK menjelaskan penggunaan SIA kepada dosen dan mahasiswa.
3. Kepala Program Studi menjelaskan kepada dosen perihal monitoring kehadiran dosen di kelas.
4. Kepala Program Studi mensosialisasikan perihal monitoring kehadiran mahasiswa di kelas.
5. Kepala Program Studi menjelaskan perihal pengawasan ketercapaian materi kuliah untuk setiap mata kuliah.
6. Kepala Prodi memonitor kehadiran dosen di kelas.
7. Kepala Prodi memonitor kehadiran mahasiswa setiap minggu untuk mengeluarkan surat peringatan sesuai buku pedoman mahasiswa.
8. Kepala Program Studi mengontrol ketercapaian materi kuliah minimal 2 minggu sekali.
9. Kepala Program Studi melakukan evaluasi kegiatan perkuliahan minimal 1 kali dalam satu semester.
10. Kepala Program Studi memfasilitasi setiap mata kuliah.
11. Wakil Direktur 1 melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan setiap semester.
12. DPT melalui Kepala UPT menjelaskan peraturan yang berlaku di lingkungan laboratorium/bengkel kepada mahasiswa.
13. DPUSDM melakukan pengawasan fasilitas pendukung perkuliahan dan pencatatan asset.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar pengawasan proses pembelajaran adalah terdapat:

1. Buku pedoman mahasiswa telah diterima mahasiswa pada awal perkuliahan semester 1.

2. Semua dosen mengisi absensi perkuliahan, mengisi absensi mahasiswa dan mengisi BAP perkuliahan dalam aplikasi online SIA.
3. DPUSDM melakukan pemeriksaan kelayakan fasilitas minimal 1 tahun sekali.
4. DPT melakukan pencatatan asset dan pemeriksaan alat praktikum/praktik minimal 1 tahun sekali.
5. Prodi melakukan peninjauan kedisiplinan pelaksanaan kuliah melalui jam minus setiap semester.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. DPUSDM.
5. DPT/Kepala Laboratorium.
6. Dosen.
7. Staf Administrasi Akademik.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Buku panduan mahasiswa.
2. BAP.
3. Rekapitulasi absen mahasiswa.
4. Rekapitulasi jam minus mahasiswa.

5. Prosedur Ijin Meninggalkan Perkuliahan.

### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
5. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
6. PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 016
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01
		Tanggal: 2 Januari 2020

**STANDAR PENILAIAN  
PEMBELAJARAN - PRINSIP,  
TEKNIK, DAN INSTRUMEN  
PENILAIAN DAN KELULUSAN  
MAHASISWA**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Berdasarkan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 pasal 20 disebutkan bahwa perguruan tinggi harus memiliki standar penilaian pembelajaran yang digunakan untuk melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Edukatif: prinsip penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.

2. Otentik: prinsip penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3. Obyektif: prinsip penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subyektifitas penilai dan yang dinilai.
4. Akuntabel: prinsip penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Transparan: prinsip penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar prinsip, teknik dan instrumen penilaian, serta kelulusan mahasiswa adalah:

1. Penilaian pembelajaran mahasiswa dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada pada buku Pedoman Mahasiswa.
2. Teknik penilaian yang dilakukan berupa pemberian tugas, presentasi, tes tertulis, unjuk kerja saat kegiatan praktik.
3. Instrumen penilaian meliputi penilaian sikap, pengetahuan dan ketrampilan. Penilaian sikap meliputi kedisiplinan, kejujuran dan tanggung jawab. Penilaian pengetahuan meliputi tes lisan, tugas dan tes tertulis. Sedangkan penilaian keterampilan melalui hasil karya kegiatan praktik.
4. Mahasiswa dinyatakan lulus/naik tingkat apabila:

---

**STANDAR PENDIDIKAN - PENILAIAN PEMBELAJARAN - PRINSIP, TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN, SERTA KELULUSAN MAHASISWA**

- a. Memiliki IPK minimal 2.00.
  - b. Tidak memiliki nilai E.
  - c. Maksimal jumlah nilai D dalam 1 (satu) tingkat adalah 3 (tiga).
  - d. Maksimal jumlah nilai D dalam 3 (tiga) tingkat adalah 6 (enam).
  - e. Nilai mata kuliah praktik minimal C.
  - f. Nilai tugas akhir minimal B.
5. Jika mahasiswa tidak memenuhi ketentuan pada no 4 di atas, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus/tidak naik tingkat dan dikenakan sanksi *Drop Out* (DO).
  6. Standar nilai untuk kuliah teori dan praktik adalah sebagai berikut:

Nilai	Huruf	Angka	Kategori
85 - 100	4.00	A	Sangat Baik
80 - 84	3.70 - 3.99	A-	Hampir Sangat Baik
75 - 79	3.30 - 3.69	B+	Lebih Baik
70 - 74	3.00 - 3.29	B	Baik
65 - 69	2.70 - 2.99	B-	Hampir Baik
60 - 64	2.30 - 2.69	C+	Lebih Dari Cukup
55 - 59	2.00 - 2.29	C	Cukup
50 - 54	1.70 - 1.99	C-	Hampir Cukup
40 - 49	1.00 - 1.69	D	Kurang
< 40	0 - 0.99	E	Gagal

7. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila sudah menyelesaikan kegiatan perkuliahan, menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan dan lulus sidang tugas akhir.
8. Predikat kelulusan mahasiswa pada akhir program studi dinyatakan sebagai berikut:

<b>IPK</b>	<b>Predikat kelulusan</b>
2.00 – 2.75	Cukup
2.76 – 3.00	Memuaskan
3.01 – 3.50	Sangat memuaskan
> 3.50	Terpuji

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Polman Astra menyelenggarakan sosialisasi standar prinsip, teknik dan instrumen penilaian serta kelulusan mahasiswa kepada dosen, instruktur dan PIC pembimbing praktek kerja industri dari industri dan pihak lain yang menangani kegiatan akademik.
2. Mengharuskan setiap dosen dan mahasiswa memiliki buku pedoman mahasiswa pada awal tahun ajaran baru, sehingga dapat mengetahui prosedur penilaian.
3. Mengintegrasikan data hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Mahasiswa lulus tepat waktu.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan minimal 2,75.
3. IPK lulusan Polman Astra rata-rata 3.00.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Dosen.
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).
7. PIC pembimbing praktek kerja industri dari industri.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

1. Buku Pedoman Mahasiswa.
2. Prosedur Pembuatan dan Pembagian KHS.
3. Prosedur Pembuatan dan Pengambilan Transkrip Nilai.

#### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 <b>polman</b> astra	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 017
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01
		Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN - PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENILAIAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Berdasarkan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 pasal 20 disebutkan bahwa perguruan tinggi harus memiliki standar penilaian pembelajaran yang digunakan untuk melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Edukatif: prinsip penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
2. Otentik: prinsip penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3. Obyektif: prinsip penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subyektifitas penilai dan yang dinilai.
4. Akuntabel: prinsip penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

5. Transparan: prinsip penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. DAAK adalah lembaga Departemen Administrasi Akademik & Kemahasiswaan.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar pelaksanaan dan pelaporan penilaian adalah:

1. Penilaian pembelajaran mahasiswa dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada pada buku Pedoman Mahasiswa.
2. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu atau dengan menyertakan pihak yang berkepentingan.
3. Mekanisme penilaian terdiri dari perencanaan penilaian, pemberian tugas atau soal, observasi kinerja dan pengembalian hasil observasi serta pemberian nilai akhir.
4. Dosen melaporkan hasil penilaian mahasiswa dengan cara mengunggah (*upload*) *template* nilai ke Sistem Informasi Akademik (SIA) dan menyerahkan berkas formulir penilaian ke DAAK paling lambat 5 hari kerja setelah ujian berakhir.
5. Data nilai di SIA dapat diakses oleh mahasiswa, Program Studi, DAAK, dan Dosen pengampu mata kuliah.
6. Standar nilai untuk kuliah teori dan praktik adalah sebagai berikut:

Nilai	Huruf	Angka	Kategori
85 - 100	4.00	A	Sangat Baik

80 - 84	3.70 - 3.99	A-	Hampir Sangat Baik
75 - 79	3.30 - 3.69	B+	Lebih Baik
70 - 74	3.00 - 3.29	B	Baik
65 - 69	2.70 - 2.99	B-	Hampir Baik
60 - 64	2.30 - 2.69	C+	Lebih Dari Cukup
55 - 59	2.00 - 2.29	C	Cukup
50 - 54	1.70 - 1.99	C-	Hampir Cukup
40 - 49	1.00 - 1.69	D	Kurang
< 40	0 - 0.99	E	Gagal

7. DAAK berkoordinasi dengan Program Studi dalam menentukan proses pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS) setiap semester.
8. KHS diakses oleh mahasiswa di SIA dan dapat dicetak tanpa memerlukan tanda tangan Kepala Program Studi. Pencetakan KHS dengan tanda tangan Kepala Program Studi dilakukan berdasarkan pengajuan mahasiswa ke DAAK, khususnya berkaitan dengan persyaratan beasiswa, magang, rekrutmen kerja, atau keperluan akademik lainnya.
9. Transkrip nilai dicetak dan diberikan oleh DAAK pada akhir masa studi. Transkrip nilai diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sudah menyerahkan formulir bebas tanggungan. Pemberian transkrip nilai dilakukan bersamaan dengan pemberian ijazah pada saat pelaksanaan wisuda.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Polman Astra menyelenggarakan sosialisasi standar pelaksanaan dan pelaporan penilaian kepada dosen, instruktur dan PIC pembimbing magang dari industri dan pihak lain yang menangani kegiatan akademik.
2. Mengharuskan setiap dosen dan mahasiswa memiliki buku pedoman mahasiswa pada awal tahun ajaran baru, sehingga dapat mengetahui prosedur penilaian.
3. Mengintegrasikan data hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Mahasiswa lulus tepat waktu.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan minimal 2,75.
3. IPK lulusan Polman Astra rata-rata 3.00.

# **BAB VI**

## **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Dosen.
6. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK).

7. PIC pembimbing praktik kerja industri dari industri.

## **6.2 Dokumen Terkait**

1. Buku Pedoman Mahasiswa
2. Prosedur Pembuatan dan Pembagian KHS.
3. Prosedur Pembuatan dan Pengambilan Transkrip Nilai.

## **6.3 Referensi**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 018
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 20 Desember 2019

# STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Sebagai sebuah institusi pendidikan, dosen memegang peranan penting dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan Polman Astra. Berdasarkan UU RI no. 14 Tahun 2005 pasal 45, dikatakan bahwa “Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”. Oleh karena itu, diperlukan sebuah mekanisme perencanaan agar Polman Astra memiliki dosen yang berkualitas dan memenuhi semua kualifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah. Hal tersebut juga diperlukan untuk menunjang pekerjaan dosen dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.

Kinerja institusi sendiri tidak akan mencapai hasil yang maksimal tanpa adanya dukungan dari unit-unit lainnya. Untuk itu, diperlukan pula kualifikasi minimal yang harus dipenuhi untuk posisi tenaga kependidikan agar bisa memberikan kontribusi yang maksimal dalam operasional institusi. Dengan demikian, diharapkan setiap civitas academica dapat bekerja sama bahu membahu dalam mencapai visi, misi, dan tujuan Polman Astra.

Adapun pada standar ini yang akan ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Kualifikasi akademik dosen dan tenaga kependidikan
2. Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan
3. Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
4. Penilaian karya dosen dan tenaga kependidikan

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Dosen yang dimaksud dalam standar ini terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap yang dimaksud adalah dosen yang terikat pada Peraturan Yayasan Astra Bina Ilmu (YABI) selaku Yayasan yang menaungi Polman Astra dan mendapatkan SK pengangkatan dosen tetap yang ditandatangani oleh Kepala Pembina YABI. Sementara itu, yang dimaksud dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai karyawan tetap di Polman Astra dan tunduk pada peraturan YABI namun secara latar belakang pendidikan masih dalam proses pemenuhan kualifikasi minimal yang ditentukan oleh Pemerintah.
2. Tenaga kependidikan adalah semua karyawan tetap yang tidak menjalankan secara langsung berjalannya Tri Dharma Perguruan Tinggi namun berperan sebagai *supporting* pada pelaksanaannya.
3. *Man Power Planning* (MPP) merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengevaluasi, dan juga merencanakan pemenuhan kebutuhan SDM yang akan menempati jabatan tertentu dalam perusahaan sesuai dengan standar kebutuhan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
4. Tugas Belajar adalah program pendidikan yang dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dosen secara formal ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan ikatan dinas.

5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas.
6. Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja baik yang bersifat nasional maupun internasional.
7. Model kompetensi adalah suatu rangkaian kompetensi yang terkait dengan aspek pribadi karyawan seperti sifat, motif, sistem nilai, sikap, pengetahuan, keahlian / ketrampilan, dan kebiasaan yang diterapkan oleh karyawan dalam menyelesaikan sebuah tugas, pekerjaan, atau fungsi tertentu.
8. Penilaian Karya adalah penilaian hasil kerja dan tingkat kontribusi karyawan beserta proses yang menyertainya.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Kualifikasi Akademik
  - a. Dosen

Kualifikasi akademik untuk dosen paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi atau bisa dengan menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan D3 berpengalaman yang relevan dengan Program Studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 KKNI.

## b. Tenaga Kependidikan

Kualifikasi akademik untuk tenaga kependidikan disesuaikan dengan posisinya masing-masing yang telah ditetapkan pada deskripsi pekerjaan dengan mempertimbangkan tuntutan dan nilai dari pekerjaan itu sendiri. Untuk tenaga kependidikan di bagian administrasi diperlukan pendidikan minimal SMA sederajat. Sedangkan untuk posisi yang memerlukan kemampuan analisa lebih dalam maka ditetapkan bahwa pendidikan minimalnya adalah D3.

## 2. Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan *Man Power Planning* (MPP) yang telah disusun oleh masing-masing Departemen/Prodi dan disetujui Yayasan pada akhir tahun. MPP disusun dengan mempertimbangkan rasio perbandingan ideal antara mahasiswa dan dosen, beban kerja, dan juga perkembangan kebutuhan institusi.

Untuk memastikan bahwa dilakukan rekrutmen terhadap orang yang tepat di posisi yang benar maka ditetapkan proses sebagai berikut:

- Psikotes untuk pemeriksaan aspek kemampuan kognitif, kepribadian, dan juga kompetensi non teknisnya
- Wawancara berjenjang dimulai dari HRD, Ka.Dept/Ka.Prodi, Wakil Direktur dan Direktur
- Khusus untuk dosen dilaksanakan *microteaching* untuk memastikan kemampuan penguasaan kelas dan juga cara penyampaian materinya
- Pemeriksaan kesehatan untuk memastikan bahwa kandidat memang dalam keadaan yang layak untuk bisa bekerja

## 3. Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Sebagai upaya untuk menjaga agar setiap dosen dan tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan institusi, maka Polman Astra telah mendefinisikan model kompetensi internal yang digunakan sebagai acuan dalam pengembangan karyawannya.

Adapun model kompetensi tersebut mencakup kompetensi sebagai berikut:

- a. Kompetensi teknis (khusus untuk dosen): *facilitation of learning, presentation skill, instructional development, research methodology, written communication.*
- b. Kompetensi non teknis: *analytical thinking, willingness to learn, verbal communication, integrity, teamwork, leadership, motivating the others, planning and driving action.*

Setiap kompetensi tersebut telah memiliki panduan pengukurannya yang terdiri dari lima skala dan telah ditetapkan pula skala minimal yang harus dimiliki oleh masing-masing posisi. *Assessment* dilakukan secara berkala oleh pihak ketiga (psikolog) dengan menggunakan metode sebagai berikut:

- a. Simulasi *microteaching* dan *roleplay coaching & counseling*.
- b. Presentasi ide *improvement* yang sudah dan atau yang akan dijalankan.
- c. *Focus Group Discussion*.
- d. Wawancara.

Apabila ditemukan *gap* terhadap kompetensi-kompetensi tersebut, maka HRD akan memfasilitasi Ka.Dept/Prodi untuk menyusun program pengembangan dosen atau tenaga kependidikan yang disebut dengan *Individual Development Plan* (IDP) dengan menggunakan metode sebagai berikut:

- a. Mentoring dengan atasan atau pihak lain yang disetujui bersama.

- b. Mengikuti pelatihan, workshop, seminar, dll.
- c. Mengikuti magang industri.
- d. Membaca buku tertentu.
- e. Tugas Belajar.

Selanjutnya, Ka. Dept/ Prodi akan melakukan coaching dan counseling dengan menyampaikan feedback berdasarkan hasil assessment dan kemudian bersama dosen atau tenaga kependidikan menandatangani bersama IDP yang sudah disusun dan dilakukan evaluasi pelaksanaannya setiap akhir semester.

Sementara itu, untuk pengembangan kompetensi teknikal ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dosen wajib memiliki kompetensi pedagogic.
- b. Seluruh dosen wajib memiliki sertifikasi atas kompetensi teknikal utamanya melalui satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi yang memiliki kredibilitas untuk melakukan kegiatan tersebut.
- c. Seluruh tenaga kependidikan harus memenuhi kualifikasi kompetensi teknikal yang ditetapkan pada deskripsi pekerjaan untuk masing-masing posisi.

Terkait dengan jabatan fungsional dosen, maka setiap tahun melalui rapat senat diusulkan siapa saja yang bisa menaikkan jabatan fungsionalnya. Setiap dosen tetap di Polman Astra wajib memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli. Dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli juga akan diurus administrasinya agar dapat dinyatakan *eligible* untuk mendapatkan sertifikasi dosen.

#### 4. Penilaian Karya

- Dilakukan evaluasi dan penilaian formal terhadap hasil kerja karyawan sebanyak dua kali dalam setahun, yaitu pada

pertengahan tahun (Juni-Juli) dan akhir tahun (November-Desember).

- Pengukuran keberhasilan kerja karyawan didasarkan pada target yang terdapat pada *Individual Performance Plan* (IPP) dan seluruh proses penilaian karya didokumentasikan dalam form IPP.
- Aspek yang dinilai dalam proses penilaian karya adalah:
  - a. Hasil yang meliputi: kualitas, kuantitas, dan waktu atas pencapaian target pekerjaan dengan bobot 50% dalam penilaian.
  - b. Proses dengan rincian sebagai berikut:

Golongan	Kriteria	Bobot
I - III	Disiplin, Taat Prosedur Kerja, Upaya Perbaikan, dan Budaya Kerja yang meliputi Kerjasama, Upaya Mencapai Hasil Terbaik, dan Kepuasan Pelanggan	50 %
IV – V	<i>Plan, Do, Check, Action, Improvement / Innovations</i> dan Budaya Kerja yang meliputi : <i>Teamwork, Strive for Excellence</i> dan <i>Customer Satisfaction</i>	50 %
IV – V (dengan subordinat)	<i>Plan, Do, Check, Action, Improvement / Innovations</i> dan Budaya Kerja yang meliputi : <i>Teamwork, Strive for Excellence</i> dan <i>Customer Satisfaction</i>	20 %
	<i>People Management</i> yang meliputi aspek <i>Getting Commitment on IPP, Delegating, Coaching &amp; Counseling, Appreciation / Reward</i> dan <i>Developing Subordinate</i>	30 %

	<i>Improvement / Innovations dan Budaya Kerja yang meliputi : Teamwork, Strive for Excellence dan Customer Satisfaction</i>	
	<i>People Management yang meliputi aspek Getting Commitment on IPP, Delegating, Coaching &amp; Counseling, Appreciation / Reward dan Developing Subordinate</i>	

- Khusus untuk dosen, diatur sedemikian rupa agar memiliki beban kerja keseluruhan (Tri Dharma Perguruan Tinggi, mengampu struktural, proyek pengembangan institusi) minimal 12 SKS dalam satu tahun.
- Penilaian untuk performa karyawan dibagi berdasarkan rentang nilai mutu sebagai berikut:
  - a. Istimewa : 4,76 - 5,00
  - b. Baik Sekali + : 4,50 - 4,75
  - c. Baik Sekali : 4,00 - 4,49
  - d. Baik + : 3,50 - 3,99
  - e. Baik : 3,00 - 3,49
  - f. Cukup + : 2,50 - 2,99
  - g. Cukup : 2,00 - 2,49
  - h. Kurang : Kurang dari 2,00

Sebagai bentuk apresiasi institusi terhadap kontribusi dan kinerja karyawan, maka berdasarkan pertimbangan kemampuan dan kebijakan Yayasan, akan diberikan hadiah kerja setiap akhir tahun.

Hadiah Kerja tersebut diberikan dengan prinsip “*best reward for best performer*” sehingga diharapkan mampu meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada bagian ini adalah:

1. Setiap pertengahan semester kedua HRD mengkoordinir pengisian formulir *Man Power Planning* (MPP) oleh Departemen/ Prodi yang meliputi jumlah kebutuhan, alasan penambahan, spesifikasi kandidat yang diinginkan, serta waktu pemenuhan agar bisa didapatkan *the right person for the right place*.
2. Membuat iklan kerja dan juga *talent search* pada wadah yang tepat.
3. Peningkatan kualifikasi akademik dosen melalui program Tugas Belajar berdasarkan usulan dari HRD dan persetujuan dari Wakil Direktur I dan Direktur.
4. HRD, Unit Pelaksana Teknis Sertifikasi, dan Prodi memastikan bahwa setiap dosen memiliki sertifikasi kompetensi dan secara berkala memantau masa berlaku dari sertifikasi kompetensi tersebut.
5. Pada pertengahan semester kedua, Prodi dan Kepala Departemen melakukan evaluasi terhadap kompetensi teknikal dosen dan

tenaga kependidikan yang kemudian akan diusulkan menjadi program pengembangan (pelatihan, magang industri, seminar, workshop, dll) untuk tahun selanjutnya.

6. Secara berkala dilakukan *assessment* berdasarkan model kompetensi Polman Astra sebagai salah satu acuan untuk menentukan intervensi yang tepat terkait pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
7. Setiap awal tahun, HRD beserta *Person in Charge* (PIC) di Sekretariat Institusi menganalisa dosen tetap yang bisa mengurus kenaikan jabatan fungsional untuk selanjutnya diusulkan pada rapat senat dan diinformasikan kepada yang bersangkutan.
8. HRD memfasilitasi berjalannya proses coaching & counseling dengan atasan untuk memastikan agar proses, kualitas kerja, dan pengembangan karyawan tetap terjaga.
9. Memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan memiliki rencana kerja sejak awal semester agar dapat setiap kegiatan yang dijalankan dapat terencana sistematis dan juga terpantau dengan baik setiap progressnya.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar perencanaan proses pembelajaran adalah:

1. Pada tahun 2020, seluruh dosen tetap Polman Astra yang terdaftar di DIKTI memiliki kualifikasi akademik minimal S2.
2. Tercapai pemenuhan MPP karyawan 100% sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang ditetapkan.
3. Tercapai pemenuhan dosen tetap minimal setiap Prodi (6 dosen tetap) dan sesuai dengan rasio ideal mahasiswa dan dosen. Adapun rasio ideal mahasiswa dan dosen yang ditetapkan adalah 1:20.
4. Terlaksana 100% program pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang telah disetujui oleh Wakil Direktur dan Direktur

sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

5. Pada tahun 2020, 84% dosen Polman Astra memiliki sertifikat atas kompetensi utamanya yang sesuai dengan kebutuhan Prodi.
6. Pada tahun 2020, seluruh dosen tetap Prodi yang terdaftar di DIKTI memiliki jabatan fungsional dosen dengan ketentuan sebagai berikut: 5% dosen memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, 30% dosen tetap memiliki jabatan fungsional Lektor, sementara 27% lainnya memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
7. Pada tahun 2020, sebanyak 35% dosen tetap Prodi memiliki sertifikasi dosen sebagai pengakuan atas kompetensinya dalam mengajar.
8. Tersedia hasil psikogram *assessment* berdasarkan model kompetensi Polman Astra dan dilengkapi dengan *Individual Development Plan* yang ditandatangani bersama antara karyawan dan Ka.Dept/Prodi.
9. Tersedia form IPP yang sudah ditandatangani bersama antara karyawan dan atasan untuk memastikan bahwa telah terjadi kesepakatan antara nilai yang diberikan dan juga berjalannya proses *coaching & counseling*.

## BAB VI

### PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI

#### 6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I, II, dan III.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Departemen.
5. Sekretariat Institusi.
6. Dosen.
7. Tenaga Kependidikan.
8. HRD

#### 6.2 Dokumen Terkait

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Form Pengusulan Pelatihan (P2) dan Penyelesaian Program Pelatihan (P3).
2. Form Pemetaan *Man Power* Polman Astra.
3. Form Model Kompetensi.
4. Form Psikogram.
5. Form *Individual Development Form*.
6. Surat perjanjian kerja dengan ikatan dinas untuk tugas belajar.
7. Form usulan keberangkatan tugas belajar.
8. Form pengajuan biaya tugas belajar.
9. Form *Master Budget* .
10. Form *Individual Performance Plan*.

#### 6.3 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
3. Astra Human Resource Management Manual.
4. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Astra Bina Ilmu Nomor 003/SK/ YABI/ III/ 2009 (Tugas Belajar).
5. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Astra Bina Ilmu Nomor 004/SK/YABI/III/2010 (Penilaian Karya).
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Astra Bina Ilmu Nomor 005/SK/YABI/III/2010 (Pengembangan Karyawan).
7. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Astra Bina Ilmu Nomor 008/SK/YABI/XII/2010 (Model Kompetensi).
8. Surat Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Astra Nomor 044/PMA-DIR/SK/IX/2011 (Sertifikasi Kompetensi Tenaga Pendidik).
9. Surat Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Astra Nomor 37/PMA-DIR/SK/VI/2014 (Kualifikasi Dosen).
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 (Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
11. Peraturan Yayasan 2017-2018.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 019
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 18 Desember 2017

# STANDAR SARANA DAN PRASARANA - SARANA BAHAN DAN PERALATAN PERKULIAHAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Standar sarana bahan dan peralatan perkuliahan wajib dibuat agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar seperti tersebut di atas yang meliputi:

1. Spesifikasi sarana dan peralatan.
2. Ketahanan dari bahan yang digunakan.
3. Kemudahan untuk mencari *spare part* atau mesin/peralatan pengganti.
4. Cara penggunaannya.
5. Cara perawatannya.
6. Cara penyimpanannya.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Standar sarana bahan adalah daftar yang berisi informasi tentang jenis material yang digunakan, cara pengerjaannya, cara memperolehnya dari sumber mana bisa didapatkan dan cara pengecekannya.

2. Standar peralatan perkuliahan adalah standar yang digunakan untuk menentukan alat-alat perkuliahan yang sesuai dengan fungsi dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Polman Astra.
3. Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar perencanaan proses pembelajaran adalah:

1. Standar sarana bahan dan peralatan perkuliahan wajib untuk disiapkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada, dimulai dari sejak awal hingga akhir perkuliahan.
2. Standar sarana pembelajaran/perkuliahan paling sedikit terdiri atas:
  - a. Perabot.
  - b. Peralatan Pendidikan.
  - c. Media Pendidikan.
  - d. Buku, buku elektronik dan repositori/lembar kerja.
  - e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
  - f. Instrumentasi eksperimen.
  - g. Sarana olahraga.
  - h. Sarana berkesenian.
  - i. Sarana fasilitas umum.
  - j. Tempat Bahan habis pakai.

---

**STANDAR PENDIDIKAN - SARANA DAN PRASARANA - SARANA BAHAN DAN PERALATAN PERKULIAHAN**

- k Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
3. Standar sarana ini akan selalu di-*review* atau dicek kemampuan dan fungsinya secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali guna memastikan bahwa sarana tersebut masih layak digunakan.
  4. Sarana bahan dan peralatan perkuliahan harus tersedia dan siap pakai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik berkoordinasi dengan Ketua Prodi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Ketua institusi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan sarana bahan dan peralatan perkuliahan.
3. Ketua institusi menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar sarana bahan dan peralatan perkuliahan/ pembelajaran adalah:

1. Daftar sarana bahan, dan peralatan perkuliahan harus sudah ada dan telah teruji kelengkapan dan penggunaannya.

2. Surat Tugas institusi sudah tersampaikan kepada pihak terkait/ petugas yang akan mengadakan sarana bahan dan peralatan perkuliahan sesuai standar yang ada.
3. Kontrol aktivitas penyiapan sarana bahan dan peralatan perkuliahan telah disiapkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.
4. Sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, *whiteboard*, LCD, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran telah tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
5. Bahan ajar dan bahan praktek tersedia dan siap pakai paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

## **BAB VI**

### **PIHAK DAN DOKUMEN TERKAIT**

#### **6.1. Pihak yang Terkait dalam Pemenuhan Isi Standar**

Pihak yang terkait dalam pemenuhan isi standar adalah:

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Laboratorium.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. Dosen.
7. Staf Administrasi Akademik.
8. Departemen Pelayanan Umum dan Sumber Daya Manusia (DPU-SDM).

## **6.2 Dokumen Terkait**

1. Surat Permohonan Permintaan Pembelian.
2. Jadwal praktek.
3. Rencana Pembelanjaan bulanan.
4. Rencana pembelanjaan tahunan.
5. Daftar kebutuhan sarana tahunan.
6. Data penggunaan dan/atau catatan aktual penggunaan.

## **6.3 Referensi Dokumen**

1. Permen No. 44 Tahun 2015.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 021
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 18 Desember 2017

# STANDAR SARANA DAN PRASARANA - LABORATORIUM

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link*

*and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Standar Laboratorium wajib dibuat agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar laboratorium yang meliputi:

1. Jumlah alat yang digunakan.
2. Jenis alat yang akan digunakan.
3. Jumlah dan jenis bahan-bahan yang digunakan.
4. Cara penggunaan alat (SOP).
5. MSDS (*Material safety data sheet*) yang berisi tentang informasi material yang bersangkutan dan penanganan keselamatannya dan spesifikasi bahan dan alat yang digunakan.
6. Cara penyimpanan dan penataan bahan dan alat laboratorium.
7. Cara penanganan dan pencegahan jika terjadi kecelakaan kerja.
8. Pencahayaan ruangan.
9. Jam operasional laboratorium.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar sarana dan prasarana laboratorium adalah:

1. Laboratorium adalah tempat dimana berbagai percobaan dan penelitian terhadap teori yang ada untuk diterapkan dan

dibuktikan secara langsung oleh pengguna (mahasiswa dan pengajar serta pihak ketiga yang membutuhkan jasa di sini).

2. Standar laboratorium adalah standar yang digunakan untuk menentukan jenis, jumlah dari alat dan bahan yang digunakan guna terlaksananya proses penelitian dan atau percobaan sesuai lingkup bidang pendidikan yang ada.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar laboratorium adalah:

1. Standar laboratorium wajib untuk disiapkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada, dimulai dari sejak awal hingga akhir perkuliahan.
2. Standar laboratorium ini akan selalu di-*review* atau dicek manfaat dan fungsinya secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali, untuk memastikan bahwa laboratorium tersebut masih bermanfaat dan tepat guna atau apakah perlu tidaknya adanya penambahan atau pengurangan terhadap fasilitas yang ada.
3. Laboratorium harus tersedia dan siap pakai paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
4. Administrasi laboratorium yang harus dipenuhi adalah:
  - a. Buku inventaris.
  - b. Kartu stok.
  - c. Kartu peminjaman alat dan bahan/koin.
  - d. Buku catatan harian laboratorium.
  - e. Kartu reparasi.

- f. Label/identitas alat.
- g. Program semester laboratorium.
- h. Daftar alat dan bahan sesuai rencana pembelajaran.
- i. Laporan bulanan.
- j. Kartu Kalibrasi.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 1 berkoordinasi dengan Kepala Program Studi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Kepala Program Studi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan PBM pada setiap semester dan referensi apa yang akan digunakan.
3. Kepala Program Studi menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar laboratorium yang baik adalah:

1. Alat dan bahan dalam laboratorium sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya dalam proses belajar mengajar.
2. Jam operasional (jam buka dan jam tutup laboratorium) harus jelas diketahui oleh pengguna laboratorium.

3. Tata tertib laboratorium wajib diketahui oleh pengguna jasa laboratorium.
4. Kontrol penggunaan/pemanfaatan laboratorium telah disiapkan paling lambat 2 minggu sebelum aktifitas dimulai.
5. Sarana dan prasarana laboratorium harus selalu siap untuk digunakan oleh pengguna (mahasiswa atau peneliti).
6. Kondisi dan udara ruangan laboratorium juga harus dikendalikan dengan baik dan benar.
7. Kelengkapan laboratorium meliputi:
  - a. Ruang persiapan.
  - b. Meja demonstrasi dan atau meja kerja.
  - c. Papan tulis.
  - d. Meja siswa dan kursi.
  - e. Bak cuci.
  - f. Aliran listrik beserta lampu.
  - g. Lemari bahan/alat.
  - h. *Exhaust fan*.
  - i. Komponen keselamatan.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT DAN DOKUMEN TERKAIT**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Dosen.

5. Departemen Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (DAAK) dan Laboratorium.
6. Departemen Pelayanan Umum dan Sumber Daya Manusia (DPU-SDM).

## **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Aktivitas yang ada di laboratorium.
2. Rencana penambahan jumlah dan jenis bahan dan alat yang akan ditambahkan untuk mengikuti kemajuan sains dan teknologi terkini.
3. Daftar kebutuhan data/informasi tahunan.
4. Penelitian yang akan dilakukan.
5. Daftar bahan dan alat yang digunakan.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 022
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR SARANA DAN PRASARANA - PERPUSTAKAAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link*

*and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Standar Perpustakaan wajib dibuat agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar Perpustakaan yang meliputi:

1. Jumlah buku yang harus disediakan.
2. Jenis buku yang disediakan.
3. Bidang apa saja yang akan ditunjang oleh perpustakaan.
4. Cara peminjaman.
5. Cara pengembalian buku perpustakaan.
6. Cara penyimpanan dan penataan buku perpustakaan.
7. Cara pencarian buku di perpustakaan.
8. Cara *me-review* kinerja perpustakaan.
9. Tata letak dan ukuran ruangan.
10. Pencahayaan.
11. Jam operasional perpustakaan.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar perpustakaan adalah:

1. Perpustakaan adalah tempat dimana koleksi buku, risalah, lembaran ilmiah, majalah ilmiah, dll yang bisa dimanfaatkan oleh pengunjung/pembaca untuk mencari informasi dan atau menambah pengetahuan bagi penggunanya.

2. Standar perpustakaan adalah standar yang digunakan untuk menentukan jenis, jumlah, dan cakupan informasi yang digunakan untuk mengatur agar perpustakaan berdaya guna dan bermanfaat bagi pembaca/penggunanya.
3. Standar Ruang Perpustakaan adalah terdapat adanya ruang koleksi, ruang baca dan ruang internet, ruang kepala perpustakaan, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, dan area publik, dimana acuan atau standar pelaksanaannya sangat bergantung kepada peruntukannya dan kemampuan institusi bersangkutan dan juga jumlah pengguna/pembaca yang memanfaatkannya.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar perpustakaan adalah:

1. Ruang perpustakaan harus memenuhi kebutuhan mahasiswa dan dosen dalam mengakses literasi berupa kenyamanan, ketenangan, terang, tidak bising, dan mudah diakses.
2. Suasana dan lingkungan perpustakaan harus kondusif untuk proses belajar literasi dan kegiatan belajar mengajar pada umumnya.
3. Rasio luas ruang perpustakaan, minimum harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI. Rasio ruang perpustakaan: 1,6 m<sup>2</sup> /orang.
4. Perpustakaan Polman Astra menyediakan jumlah literasi berupa buku untuk setiap mata kuliah dengan rasio 1:6 (buku dibanding mahasiswa aktif di masing-masing program studi). Pemenuhan

kebutuhan literasi berupa buku dan jurnal dituangkan dalam SOP pengadaan buku dan jurnal Polman Astra. Program studi dan perpustakaan melakukan penambahan buku dan jurnal secara periodik dalam rangka memenuhi rasio seperti pada butir 4, jumlah dan jenisnya atas usulan dari program studi.

5. Pengembangan ruang perpustakaan harus mempertimbangkan kemampuan keuangan Polman Astra dan Yayasan Astra Bina Ilmu dalam rangka memenuhi standar yang disyaratkan Standar Nasional Pendidikan.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Manajemen Polman Astra menyelenggarakan koordinasi secara berkala.
2. Manajemen Polman Astra membentuk tim pengelola aset yang bertugas untuk merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar yang ditentukan.
3. Polman Astra harus mempunyai peraturan tertulis tentang kewajiban pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan.
4. Polman Astra harus mempunyai peraturan tertulis tentang prosedur penggunaan dan peminjaman fasilitas terkait dengan sarana dan prasarana perpustakaan.

5. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pengadaan literasi sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan.
6. Menerapkan sistem informasi dalam pengelolaan aset di perpustakaan Polman Astra.
7. Melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap aset literasi dan aset-aset lain berupa fasilitas pendukung di perpustakaan Polman Astra.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar perpustakaan yang baik adalah:

1. Rasio luasan ruang perpustakaan, minimum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI. Rasio ruang perpustakaan: 1,6 m<sup>2</sup>/orang.
2. Rasio buku dan mahasiswa aktif adalah 1:6.
3. Perpustakaan harus dapat diakses oleh civitas akademik dengan mudah.

# **BAB VI**

## **PIHAK DAN DOKUMEN TERKAIT**

### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar:**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala perpustakaan.
5. Dosen.

6. Departemen Pelayanan Umum dan Sumber Daya Manusia (DPU-SDM).

## **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Daftar dan jenis informasi yang ada di perpustakaan.
2. Rencana penambahan jumlah dan jenis pustaka yang akan ditambahkan untuk mengikuti kemajuan sains dan teknologi terkini.
3. Daftar kebutuhan data/informasi tahunan.

## **6.3 Referensi**

1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007.
2. Undang-undang Perpustakaan Nasional RI – tahun 2011.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 025
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 18 Desember 2017

# STANDAR SARANA DAN PRASARANA - RASIO LUAS RUANG KELAS DAN BANGUNAN PER PENGGUNA

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link*

---

**STANDAR PENDIDIKAN - SARANA DAN PRASARANA - RASIO LUAS RUANG KELAS DAN BANGUNAN PER PENGGUNA**

*and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah menjelaskan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu semestinya dapat meliputi semua proses dalam pendidikan, termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan menurut pasal 42-48 meliputi: (1) sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; (2) prasarana pendidikan yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar rasio luas ruang dan bangunan per pengguna ruang wajib disusun agar fasilitas sarana dan prasaran dapat digunakan secara efisien. Proses perkuliahan dan kegiatan pendukung lainnya dapat dilakukan secara baik sehingga dapat menghasilkan kualitas yang baik

juga. Untuk itulah perlu tersedia standar seperti tersebut diatas yang meliputi:

1. Luasan yang dibutuhkan per pengguna.
2. Kapasitas setiap ruangan.
3. Rasio penggunaan ruang.

### **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Rasio adalah perbandingan antara luas ruangan yang tersedia dibandingkan dengan pengguna maksimum yang dapat ditampung pada ruang tersebut .
2. Pengguna adalah seseorang yang menggunakan ruangan yang berada di wilayah Politeknik Manufaktur Astra, yang terdiri dari mahasiswa, jajaran manajemen (Direktur, wakil direktur, dan pengurus yayasan), dosen, instruktur, staf dan juga tamu.
3. Ruang dan bangunan adalah tempat yang digunakan oleh pengguna untuk melakukan kegiatan tertentu. Misal: ruang (kelas) digunakan oleh pengguna (dosen dan mahasiswa).

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian Pernyataan isi standar untuk Standar rasio ruang dan bangunan per pengguna adalah:

1. Standar rasio ruang dan bangunan per pengguna perlu direncanakan dan dihitung sebelum perkuliahan berlangsung.
2. Standar rasio ruang dan bangunan per pengguna akan selalu direview atau dicek kesesuaiannya antara luas ruangan dan penggunaannya secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali guna memastikan bahwa rasio masih sesuai.
3. Agar rasio antara luas ruangan dan pengguna dapat terjaga maka perlu adanya pembatasan dan standar, diantaranya :
  - a. Luasan yang dibutuhkan per pengguna.
  - b. Kapasitas setiap ruangan.
  - c. Rasio penggunaan ruang.
4. Ketentuan mengenai standar rasio ruang dan bangunan per pengguna tersebut dibagi menjadi beberapa fungsi luasan dan ruang, antara lain:
  - a. Lahan  
Lahan yang digunakan lebih besar dari standar minimum aturan yaitu sebesar 5.000 m<sup>2</sup> untuk Politeknik.
  - b. Ruang kelas  
Menurut standar, ukuran luasan ruang per orang adalah 1.5 m<sup>2</sup>/orang. Jadi untuk luasan kelas yang dimiliki Polman Astra adalah 55 m<sup>2</sup> hingga 130 m<sup>2</sup>, memiliki luas diatas standar minimum dan dipergunakan untuk perkuliahan dengan kapasitas 40 mahasiswa/kelas.

- c. Perpustakaan  
Berdasarkan standar luasan untuk perpustakaan adalah sebesar 0.2 m<sup>2</sup>/mahasiswa. Perpustakaan Polman Astra memiliki luas 113 m<sup>2</sup> berkapasitas 23 pengguna di dalam, dan masih tersedia area baca koridor di luar perpustakaan.
- d. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi  
Untuk laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi memiliki rasio yang berbeda setiap ruangan, dikarenakan peralatan yang berada pada area tersebut memiliki ukuran yang berbeda-beda. Untuk kapasitas yang dapat ditampung dalam setiap ruang tersebut adalah 6-9 orang termasuk 1 orang pengajar.
- e. Tempat berolah raga  
Tempat untuk olah raga memiliki luasan 800 m<sup>2</sup> yang terdiri 1 lapangan basket atau 4 lapangan badminton dengan dikelilingi tribun yang dapat menampung 600 mahasiswa.
- f. Ruang untuk berkesenian  
Ruang berkesenian terdiri dari studio musik dengan luasan 24 m<sup>2</sup> yang dapat menampung 1 group band yang terdiri dari 6-10 anggota.
- g. Ruang unit kegiatan mahasiswa  
Ruang kegiatan mahasiswa disediakan dalam ruang terbuka, serta 1 ruangan BEM berukuran 24 m<sup>2</sup>.
- h. Ruang pimpinan perguruan tinggi  
Ruang pimpinan memiliki luas minimal 16 m<sup>2</sup>/orang.
- i. Ruang dosen  
Ruang dosen mengacu pada standar rasio perorangnya 4m<sup>2</sup>, dengan ukuran 2m x 2m.
- j. Ruang tata usaha

Ruang tata usaha mempunyai luas minimal 48 m<sup>2</sup> per karyawan dengan lebar minimal 4 m. Polman Astra memiliki ruang administrasi yang digabung beberapa departemen, dan memiliki luasan di atas luasan standar.

k. Fasilitas umum.

Fasilitas umum yang ada meliputi:

- Toilet

Luas jamban minimal 2 m<sup>2</sup>, dimana 1 jamban = 40 karyawan laki-laki, dan 1 jamban = 30 karyawan perempuan.

- Kantin

Kantin memiliki luas 300 m<sup>2</sup> dengan rasio 1 m<sup>2</sup>/orang. Sehingga dapat menampung 300 orang.

- Tempat Sholat

Tempat sholat memiliki luasan 65 m<sup>2</sup> dengan rasio 0.65 sehingga memiliki kapasitas 45 orang.

- Poliklinik

Poliklinik memiliki luasan 40 m<sup>2</sup>, dengan rasio 5 m<sup>2</sup>/orang.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 2 Bidang Keuangan, Pelayanan Umum dan SDM berkoordinasi dengan Kepala Prodi, GA dan pihak-pihak yang terkait.
2. Kepala institusi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan sarana ruang kelas dan bangunan .
3. Kepala institusi menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar rasio ruang dan bangunan per pengguna adalah:

1. Daftar kapasitas pengguna ruangan harus sudah ada dan dapat dipastikan untuk memetakan penggunaan ruang yang sesuai antara luasan dengan kapasitas pengguna.
2. Surat Tugas institusi sudah tersampaikan kepada pihak terkait/ bagian GA untuk merencanakan dan melaksanakan pengadaan ruangan.
3. Kontrol aktivitas penyiapan sarana ruangan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.
4. Ruangan telah tersedia sebelum perkuliahan dimulai.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur 2.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.

4. Kepala Laboratorium.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. Dosen.
7. Staf Administrasi Akademik.
8. DPU-SDM.

## **6.2 Dokumen Terkait**

1. Surat Permohonan Permintaan Pembelian.
2. Jadwal praktek.
3. Rencana Pembelanjaan bulanan.
4. Rencana pembelanjaan tahunan.
5. Daftar kebutuhan sarana tahunan.
6. Data penggunaan dan atau catatan aktual penggunaan .

## **6.3 Referensi**

1. Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014.
3. Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan Tinggi, Program Pascasarjana, Dan Profesi Tahun 2011.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 024
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 18 Desember 2017

# **STANDAR SARANA DAN PRASARANA - ASSET MANAJEMEN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan

kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Standar asset manajemen wajib dibuat agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar asset manajemen yang meliputi:

1. Prasarana bangunan.
2. Prasarana umum.

Adapun sarana akademik mencakup:

1. Sarana pembelajaran.
2. Sarana sumber belajar.

Manajemen asset atau manajemen PSA jika dilaksanakan secara utuh dan menyeluruh, maka meliputi 5 (lima) dan sarana (PSA) dimaksud adalah:

1. Pengadaan dan inventarisasi PSA.
2. Legal audit PSA.
3. Penilaian PSA.
4. Optimalisasi (termasuk operasi dan pemeliharaan PSA).
5. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan PSA.

## **BAB III**

### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar asset manajemen adalah:

1. Asset manajemen adalah seluruh asset baik yang berwujud maupun asset yang tidak berwujud yang dimiliki dan

dipergunakan oleh institusi dalam operasional atau kegiatan kesehariannya.

2. Standar asset manajemen adalah standar yang digunakan untuk menentukan jenis dan jumlah asset manajemen serta kapan waktu pengadaannya agar sesuai fungsi dan gunanya.
3. Pengertian asset secara umum adalah dapat berupa asset berwujud dan asset yang tidak berwujud. Berkaitan dengan esensi yang perlu dicermati dan dalam upaya meningkatkan fungsi, keamanan, serta tertib pengelolaan asset terwujud, maka isi ulasan singkat berikut ini hanya menyajikan asset berwujud (*tangible asset*) saja.
4. Aset Perguruan tinggi atau dapat juga disebut asset-aset kampus (*campus assets*) akhir-akhir ini mendapat perhatian yang sangat serius dari pemerintah khususnya untuk perguruan tinggi negeri (PTN), karena asset PTN merupakan kekayaan milik pemerintah. Aset fisik dalam PT identik dengan prasarana dan sarana akademik. Karena itu asset fisik kampus atau asset fisik perguruan tinggi juga populer disebut “Prasarana dan Sarana Akademik” (PSA).

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar perencanaan proses pembelajaran adalah:

1. Standar asset manajemen wajib untuk disiapkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada, dimulai dari sejak awal hingga akhir perkuliahan.
2. PSA kependekan dari Prasarana dan Sarana Akademik yang berarti asset fisik kampus atau asset fisik perguruan tinggi.

3. Standar asset manajemen ini akan selalu di-review atau dicek jenis dan fungsinya secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali guna memastikan bahwa asset tersebut masih layak digunakan atau akan digantikan.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 1 berkoordinasi dengan Kepala Program Studi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Kepala Program Studi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan PBM pada setiap semester.
3. Kepala Program Studi menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.
4. Kepala Departemen menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar Asset Manajemen**

Indikator ketercapaian untuk standar asset manajemen, adalah:

1. Mendukung pencapaian visi dan misi perguruan tinggi bersangkutan.
2. Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan PSA, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan PSA bersangkutan.
3. Memudahkan monitoring dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan PSA oleh organisasi penatausahaan dari tingkat atas sampai ke paling bawah.

4. Meminimalisasikan waktu, tenaga dan biaya dalam penatausahaan PSA termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan PSA.
5. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai PSA.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT DAN DOKUMEN TERKAIT**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Dosen.
5. Staf Administrasi Akademik.
6. Departemen Pelayanan Umum dan Sumber Daya Manusia (DPU-SDM).

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Daftar asset manajemen penunjang perkuliahan.
2. Surat Permohonan Permintaan Pembelian.
3. Rencana penambahan asset tahunan.
4. Daftar kebutuhan asset manajemen tahunan.
5. Manajemen asset perguruan tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 020
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 17 Desember 2017

# STANDAR SARANA DAN PRASARANA - LAHAN, RUANG KULIAH, RUANG PIMPINAN, RUANG DOSEN, DAN RUANG PERPUSTAKAAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah menjelaskan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu semestinya dapat meliputi semua proses dalam pendidikan, termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan menurut pasal 42-48 meliputi: (1) sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; (2) prasarana pendidikan yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar Prasarana lahan, ruang kuliah, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang perpustakaan, wajib dibuat agar proses pembelajaran

dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar tersebut, yang meliputi:

1. Lahan
2. Ukuran ruangan.
3. Bentuk bangunan.
4. Jumlah prasarana.
5. Sirkulasi udara dan cahaya ruangan.
6. Alat tulis kantor.
7. Cara penanganan dan pencegahan jika terjadi kebakaran.
8. Tanda – tanda safety dan petunjuk lokasi atau ruangan.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar prasarana lahan, ruang kuliah, ruang pimpinan, ruang dosen, dan ruang perpustakaan adalah:

1. Prasarana adalah fasilitas berupa tempat/ruang diselenggarakannya perkuliahan teori maupun praktik, kegiatan pendukung administrasi, ruangan staff, dan fasilitas lainnya. Yang dibuktikan secara langsung oleh pengguna (mahasiswa dan dosen serta pihak ketiga) yang membutuhkan jasa di sini.
2. Standar ruangan adalah standar yang digunakan untuk menentukan besaran/ukuran ruangan dan fasilitas apa yang harus disediakan.
3. Lahan yang dimaksud adalah lokasi/area yang harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk

---

**STANDAR PENDIDIKAN - SARANA DAN PRASARANA - LAHAN, RUANG KULIAH, RUANG PIMPINAN, RUANG DOSEN, DAN RUANG PERPUSTAKAAN**

menunjang proses pembelajaran. Lahan pada saat perguruan tinggi didirikan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar prasarana lahan, ruang kuliah, pimpinan, dosen, perpustakaan adalah:

1. Standar prasarana wajib untuk disiapkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada, dimulai dari sejak awal hingga akhir perkuliahan.
2. Standar prasarana ini akan diklarifikasi dan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang ada.
3. Prasarana harus tersedia dan siap pakai paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai.
4. Standar lahan, ruang dan bangunan :
  - a. Lahan

Universitas	: 10.000 m <sup>2</sup>
Institut	: 8.000 m <sup>2</sup>
Sekolah Tinggi, Politeknik, Akademi	: 5.000 m <sup>2</sup>
Akademi Komunitas	: sesuai dengan karakteristik program studi.
  - b. Ukuran ruangan.

Ukuran ruangan dibedakan berdasarkan fungsinya. Yang terdiri dari ruang kuliah, pimpinan, dosen, perpustakaan.

Ruang kelas memiliki luasan 55 m<sup>2</sup> hingga 130 m<sup>2</sup>, ruang pimpinan dengan luas 12 m<sup>2</sup>/orang, ruang kerja dosen dengan luas 4 m<sup>2</sup>/orang, ruang toilet per ruang 2 m<sup>2</sup> dengan jumlah 5 WC per ruang toilet. Serta fasilitas lain yang ukurannya disesuaikan dengan standar penggunaan yang ada.

c. Bentuk bangunan.

Bentuk bangunan dibentuk dengan ukuran dan perbandingan panjang kali lebar yang proporsional sehingga dapat difungsikan dengan baik.

d. Jumlah prasarana.

Prasarana dibangun berdasarkan jumlah pengguna dengan memperhitungkan pemakaiannya.

e. Sirkulasi pendingin dan cahaya ruangan.

Sirkulasi pendingin diatur dengan baik melalui AC central, sehingga suhu ruang dapat diatur dengan baik. Pencahayaan dengan lampu titik-titik ruangan, dan melalui pencahayaan external dengan jendela.

f. Alat tulis kantor

Alat tulis kantor disediakan oleh institusi, dengan system online melalui Sistem Informasi ATK. Sehingga user dapat melakukan pengajuan pemesanan alat tulis kantor dengan sistem online.

g. Cara penanganan dan pencegahan jika terjadi kebakaran Cara penanganan dan pencegahan jika terjadi kebakaran dengan menempatkan APAR (Alat Pemadam Kebakaran) di titik-titik strategis dengan jarak yang telah diperhitungkan.

h. Tanda – tanda safety dan petunjuk lokasi atau ruangan. Tanda-tanda safety dan petunjuk lokasi atau ruangan diberikan dengan jelas. Dengan memberikan penamaan

ruangan dengan Kode dan nomor, tanda safety dengan petunjuk jalur evakuasi serta tanda pada lokasi tertentu.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 2 Bidang Keuangan, Pelayanan Umum dan SDM berkoordinasi dengan Kepala Prodi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Ketua institusi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan prasarana lahan, ruang kuliah, pimpinan, dosen, dan perpustakaan dengan pihak terkait termasuk kepala prodi masing-masing dan DPU-SDM.
3. Kepala Prodi dan DPU-SDM menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar prasarana lahan, ruang kuliah, pimpinan, dosen dan perpustakaan yang baik adalah :

1. Prasarana yang ada harus sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya dalam proses belajar mengajar.
2. Tata tertib prasarana wajib diketahui oleh pengguna/pemakai prasarana terkait.
3. Kontrol penggunaan/pemanfaatan prasarana telah diperiksa dan disiapkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum aktifitas dimulai.

---

**STANDAR PENDIDIKAN - SARANA DAN PRASARANA - LAHAN, RUANG KULIAH, RUANG PIMPINAN, RUANG DOSEN, DAN RUANG PERPUSTAKAAN**

4. Sarana dan prasarana harus selalu siap untuk digunakan oleh pengguna (mahasiswa dan atau karyawan).
5. Kondisi dan udara prasarana juga harus dikendalikan dengan baik dan benar dan sesuai dengan peruntukannya .
6. Standar prasarana seperti dimaksud diatas terdiri atas :
  - a. Lahan
  - b. Ruang kelas
  - c. Perpustakaan
  - d. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
  - e. Tempat berolah raga
  - f. Ruang untuk berkesenian
  - g. Ruang unit kegiatan mahasiswa
  - h. Ruang pimpinan perguruan tinggi
  - i. Ruang dosen
  - j. Ruang tata usaha
  - k. Fasilitas umum.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Dosen.
5. Staf Administrasi Akademik.
6. DPU-SDM.

## **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Daftar dan jenis prasarana serta petunjuk teknis.
2. Rencana penambahan jumlah dan jenis prasarana yang akan ditambahkan untuk mengikuti kemajuan sains dan teknologi terkini.
3. Daftar kebutuhan prasarana jangka pendek ataupun jangka panjang.
4. Jenis prasarana yang akan digunakan atau yang akan dilengkapi.
5. Data umur prasarana atau sampai kapan ketahanannya.

## **6.3 Referensi**

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Standar Nasional Pendidikan 2013 (Universitas Negeri Makassar – 2016).
2. Permen Ristekdikti no. 44 tahun 2015.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 025
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR PENGELOLAAN - PENGELOLAAN KOMPETENSI LULUSAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Standar Pengelolaan Kompetensi Lulusan diperlukan agar kompetensi lulusan sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan hasil Uji Kompetensi yang diselenggarakan

oleh Institusi menjadi kriteria/standar yang menjadi pedoman kompetensi lulusan.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Standar Pengelolaan Kompetensi Lulusan adalah standar yang digunakan dalam mengelola lulusan yang mencakup Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap.

Standar ini bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, ahklak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut ataupun tantangan pekerjaan.

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk isi standar pengelolaan kompetensi lulusan adalah:

1. Penugasan Tim Kerja/Tim Pengembang Kurikulum.
2. Penyusunan rencana kegiatan analisis Standar Kompetensi Lulusan (SKL).
3. Penyusunan rambu-rambu analisis SKL.
4. Pembagian tugas dan pelaksanaan analisis SKL.
5. Pembahasan, penyempurnaan, dan finalisasi hasil analisis SKL.
6. Penandatanganan dokumen hasil analisis SKL.
7. Penggandaan dan pendistribusian hasil analisis SKL.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Direktur menugaskan wakil direktur bersama Tim Pengembang Kurikulum (TPK) institusi untuk melaksanakan analisis SKL satuan pendidikan, SKL kelompok mata pelajaran dan SKL mata pelajaran.
2. Direktur memberikan arahan teknis tentang analisis Standar Kompetensi Lulusan (SKL) antara lain mencakup :
  - a. Dasar pelaksanaan analisis SKL
  - b. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan SKL
  - c. Manfaat analisis SKL
  - d. Hasil yang diharapkan dari analisis SKL
  - e. Strategi pelaksanaan analisis SKL
  - f. Unsur-unsur yang terlibat dan uraian tugasnya dalam pelaksanaan analisis SKL
3. TPK institusi menyusun rencana kegiatan analisis standar kompetensi lulusan sekurang-kurangnya berisi tentang: uraian kegiatan, sasaran, pelaksana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan, meliputi kegiatan :
  - a. Penyusunan rambu-rambu analisis SKL
  - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis SKL
  - c. Pembahasan, penyempurnaan, dan finalisasi hasil analisis SKL
  - d. Penandatanganan dokumen hasil analisis SKL
  - e. Penggandaan dan pendistribusian hasil analisis SKL
4. Wakil direktur institusi bersama TPK menyusun rambu-rambu pelaksanaan analisis SKL.

5. Wakil direktur institusi melakukan pembagian tugas analisis SKL kepada TPK institusi dan dosen mata pelajaran institusi serta mengoordinir dosen dan TPK melakukan analisis SKL.
6. Wakil direktur institusi menyiapkan bahan dan melakukan analisis SKL satuan pendidikan dengan fokus kajian pada keterkaitan SKL satuan pendidikan dengan SKL Kelompok Mata Pelajaran dan SKL Mata Pelajaran.
7. TPK institusi melakukan analisis SKL kelompok mata pelajaran dengan fokus kajian pada keterkaitan Kelompok Mata Pelajaran dengan aspek dan bentuk penilaiannya.
8. Dosen melakukan analisis Standar Kompetensi Lulusan masing-masing mata pelajaran dengan fokus kajian analisis substansi ranah, tingkat kompetensi, materi, dan penjabaran pada mata kuliah tersebut.
9. Direktur institusi bersama wakil direktur institusi, TPK institusi dan dosen institusi membahas dan mereview 3 (tiga) naskah draft hasil analisis standar kompetensi lulusan.
10. Wakil direktur institusi memfinalkan hasil analisis Standar Kompetensi Lulusan satuan pendidikan.
11. TPK Institusi memfinalkan hasil analisis Standar Kompetensi Lulusan kelompok mata pelajaran.
12. Dosen memfinalkan hasil analisis Standar Kompetensi Lulusan masing-masing mata pelajaran.
13. Wakil direktur institusi bersama TPK institusi menyusun hasil pemetaan keterlaksanaan analisis SKL.
14. Direktur Institusi menandatangani hasil analisis Standar Kompetensi Lulusan.
15. Wakil direktur institusi dan TPK institusi menggandakan sesuai kebutuhan dan mendistribusikan hasil analisis Standar Kompetensi Lulusan kepada dosen mata pelajaran dan pihak lain yang memerlukan.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar pengelolaan kompetensi lulusan adalah:

1. Tersedianya Standar Pengelolaan Kompetensi Lulusan dan hubungannya dengan Standar Isi untuk pengembangan kurikulum, silabus dan RPS.
2. Tersedianya program kerja sebagai pemetaan pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.

# **BAB VI**

## **PIHAK TERKAIT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

Subyek /pihak yang terlibat dalam pemenuhan isi standar adalah:

1. Direktur
2. Wakil Direktur 1
3. Kepala/Sekretaris Program Studi
4. Dosen dan tenaga kependidikan
5. Industri
6. Alumni

### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah :

1. Dokumen penetapan visi dan misi institusi.
2. Dokumen evaluasi pelaksanaan program dan tindak lanjut.
3. Dokumen kurikulum, Kalender Pendidikan, Struktur Organisasi, program pengembangan SDM, peraturan akademik.

4. Dokumen pendayagunaan PTK (Pembagian tugas, dokumen sistem penghargaan, pengembangan profesi, mutasi dan promosi).
5. Sertifikat kompetensi.
6. Dokumen evaluasi kinerja dosen dan karyawan.
7. Formulir chek list penetapan standar kompetensi lulusan pada setiap Prodi.

### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
2. PP No 19 Thn 2005 tentang SNP (Pasal 25 – 27).Undang- undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 35 ayat 1, 36 ayat 1, 37 ayat 1, dan Pasal 38 ayat 1 dan 2.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, , Bab V Pasal 25, pasal 26, pasal 27, Bab pasal 72 ayat 1 dan 2.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 dan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 026
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR PENGELOLAAN - PEMBELAJARAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul.

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Merujuk ke Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi

pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Standar isi sebaiknya memuat:

1. Kurikulum program studi pada suatu program Pendidikan.
2. Muatan kurikulum, beban SKS dan SKK efektif program studi.
3. Transisi kurikulum.
4. Beban pembelajaran.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
2. Capaian Pembelajaran (CP) adalah: internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, ketrampilan, afeksi dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman

penyelenggaraan program studi, serta dikembangkan sendiri oleh perguruan tinggi.

6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
7. RPS adalah rencana pembelajaran semester (RPS) yang merupakan dokumen yang berisi proses pembelajaran tiap mata kuliah.
8. Strategi pembelajaran, yaitu kegiatan pembelajaran yang dikerjakan oleh mahasiswa dan dosen agar tujuan pembelajaran dapat dicapai secara efektif dan efisien. Strategi disusun untuk mencapai tujuan tertentu, artinya arah dari semua keputusan penyusunan strategi adalah pencapaian tujuan. Penyusunan langkah- langkah pembelajaran, pemanfaatan berbagai fasilitas dan sumber belajar semuanya diarahkan dalam upaya pencapaian tujuan. Sebelum menentukan strategi, perlu dirumuskan tujuan yang jelas dan dapat diukur keberhasilannya.
9. Metode pengajaran, yaitu upaya mengimplementasikan rencana yang sudah disusun ke dalam proses pembelajaran agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal. Jadi metode untuk merealisasikan strategi yang telah ditetapkan. Dalam satu strategi pembelajaran dapat digunakan beberapa metode, karena itu dosen harus dapat menerapkan metode pengajaran yang efektif dan efisien dalam proses pembelajaran.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk isi standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Pengelolaan pembelajaran pada setiap program studi dilaksanakan dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pengelolaan pembelajaran pada tingkat Institusi mendorong terselenggaranya pembelajaran yang terencana dan efektif pada setiap program studi di Polman Astra.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik berkoordinasi dengan Kepala Prodi dan pihak-pihak yang terkait.
2. Kepala Prodi mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan PBM pada setiap semester.
3. Kepala Prodi menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

1. Pengelolaan pembelajaran pada setiap program studi dilaksanakan dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran

- a. Setiap program studi memiliki Kurikulum Operasional serta RPS untuk setiap mata kuliah.
  - b. Pembelajaran pada setiap program studi diselenggarakan sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
  - c. Setiap Program Studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
  - d. Setiap Program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
2. Pengelolaan pembelajaran pada tingkat Institusi mendorong terselenggaranya pembelajaran yang terencana dan efektif pada setiap program studi di Polman Astra.
- a. Terdapat kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
  - b. Terselenggaranya pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
  - c. Terdapat upaya sistematis dan terencana untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Polman Astra.
  - d. Terdapat proses pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran pada setiap akhir semester.

- e. Terdapat panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
- f. Disampaikannya laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PD Dikti).

## **BAB VI**

### **PIHAK TERKAIT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

Subyek/pihak yang terlibat dalam pemenuhan isi standar adalah:

1. Direktur.
2. Wakil Direktur.
3. Kepala Program Studi.
4. Kepala Departemen.
5. Tim Kurikulum.
6. Dosen.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

1. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan.
2. Prosedur Penyusunan Kurikulum.
3. Prosedur Penyusunan RPS.
4. Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan.
5. Prosedur Penyusunan Modul Perkuliahan.
6. Prosedur Penyusunan Modul Praktik/Praktikum.
7. Prosedur Monitoring Pembelajaran.
8. Prosedur Evaluasi PembelajaranDokumen yang perlu disiapkan.
9. Daftar Format Pengelolaan:
  - a. Format Rencana Pembelajaran Semester

- b. Format Dokumen Kurikulum
- c. Format Modul Kuliah
- d. Format Modul Praktikum
- e. Format Pelaporan Proses Pembelajaran

### **6.3 Referensi**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil belajar Mahasiswa.
6. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 028
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR PENGELOLAAN - RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Perencanaan kerja jangka menengah diperlukan agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar yang meliputi:

1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam menyusun rencana dan anggaran secara terpadu.
2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah.
3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran empat tahunan yang realistis dan akuntabel.
4. Menyerasikan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Politeknik Manufaktur Astra.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Rencana Kegiatan Rencana kerja jangka menengah menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.

Rencana kerja jangka menengah disetujui setelah memperhatikan pertimbangan dan disahkan berlakunya oleh Direktur.

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar isi rencana kerja jangka menengah adalah:

1. Direktur membentuk dan menugaskan tim kerja institusi untuk menyusun rencana kerja institusi.

2. Direktur memberikan arahan teknis tentang penyusunan rencana kerja institusi yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Dasar penyusunan rencana kerja institusi.
  - b. Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan rencana kerja institusi.
  - c. Manfaat penyusunan rencana kerja institusi.
  - d. Hasil yang diharapkan dari penyusunan rencana kerja institusi.
  - e. Unsur-unsur yang terlibat dan uraian tugasnya dalam penyusunan rencana kerja institusi.
3. Tim kerja institusi menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana kerja institusi sekurang-kurangnya berisi uraian kegiatan, sasaran/hasil, pelaksana, dan jadwal pelaksanaan, mencakup kegiatan:
  - a. Pengumpulan bahan/data dan penyusunan draft Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
  - b. Pembahasan, dan Review draft Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
  - c. Finalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
  - d. Penandatanganan dokumen RKJM.
  - e. Penyusunan draft Rencana Kerja Anggaran Institusi (RKAS).
  - f. Pembahasan dan review draft Rencana Kerja Anggaran Institusi (RKAS)
  - g. Finalisasi hasil revisi Rencana Kerja Anggaran Institusi (RKAS).
  - h. Penandatanganan dokumen RKAS.
4. Tim kerja institusi mengumpulkan, mengolah data dan informasi dan menyusun draft rencana kerja institusi jangka menengah (RKJM), yang mencakup:
  - a. Pendahuluan
  - b. Dasar kebijakan
  - c. Identifikasi tantangan nyata berdasarkan analisis konteks

- d. Analisis Kondisi
  - e. Program Strategis
  - f. Strategi Pencapaian
  - g. Monitoring dan Evaluasi
  - h. Lampiran-lampiran
5. Direktur bersama tim kerja melakukan review dan revisi draft rencana kerja institusi jangka menengah (RKJM).
  6. Tim kerja melakukan finalisasi hasil revisi rencana kerja institusi jangka menengah (RKJM).
  7. Direktur menandatangani hasil finalisasi rencana kerja institusi jangka menengah (RKJM) menjadi rencana strategis (renstra) institusi.
  8. Tim kerja institusi mengidentifikasi prioritas program/kegiatan dan menyusun draft rencana kerja tahunan (RKT) yang mencakup:
    - a. Pendahuluan
    - b. Dasar kebijakan
    - c. Tujuan/Sasaran
    - d. Rencana Kerja dan Biaya untuk Pencapaian Sasaran
    - e. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan
    - f. Penanggung jawab Kegiatan
  9. Direktur bersama tim kerja melakukan review dan revisi draft RKT.
  10. Tim kerja melakukan finalisasi hasil revisi rencana kerja tahunan
  11. Direktur menandatangani hasil finalisasi RKT.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

Rencana Kerja Institusi yang di dalamnya memuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) adalah bagian penting tugas perencanaan Direktur. Pada saat Direktur mulai berupaya membuat perencanaan sebetulnya telah menciptakan banyak peluang yang lebih baik menuju kesuksesan. Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan ketentuan lain yang menunjang telah disediakan sebagai landasan dalam penyusunan perencanaan.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar perencanaan kerja jangka menengah adalah:

Indikator ini merupakan salah satu hal yang penting dalam rencana program strategis yaitu bertujuan untuk mengukur ketercapaian program-program strategis yang telah disusun. indikator terutama ditujukan untuk mengetahui kinerja institusi, dosen dan tenaga kependidikan lainnya, serta untuk mengetahui kecukupan unsur-unsur institusi lainnya sesuai dengan SNPT, antara lain:

1. Substansi yang dimonitoring dan dievaluasi anatara lain kinerja dosen, tenaga kependidikan, kinerja institusi, dan sumber daya institusi lainnya, termasuk kemahasiswaan.
2. Ada instrumen untuk kontrol, bisa membuat atau mengadopsi instrumen monitoring dan evaluasi dari berbagai instrumen yang ada seperti instrumen akreditasi atau lainnya yang relevan.
3. Ada kerjasama dengan pihak lain (eksternal).

4. Termasuk di dalamnya adalah agenda review secara berkala oleh institusi.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

#### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I, II, dan III.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala Departemen.
5. Kepala Laboratorium.
6. Dosen.
7. Staf Administrasi Akademik.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
2. Rencana Kerja Tahunan (RKT).
3. Activity Plan.

#### **6.3 Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 20115.
6. Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2015.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 032/Menkes/SK/I/2013 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Kesehatan Tahun 2010-2015.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 029
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR PENGELOLAAN - RENCANA KERJA JANGKA TAHUNAN**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep modular based education dan/atau production based education dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (link and match). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas

sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

2. **Bisnis dan industri**

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

3. **Kelembagaan Polman Astra yang terpadu**

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Perencanaan kerja jangka tahunan diperlukan agar proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas. Untuk itulah perlu tersedia standar perencanaan kerja tahunan yang meliputi:

1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam menyusun rencana dan anggaran secara terpadu.
2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja.
3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang realistis dan akuntabel.
4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Politeknik Manufaktur Astra.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Rencana Kegiatan Tahunan Tingkat Perguruan Tinggi merupakan pola perencanaan tahunan dengan pendekatan Renstra, dan Target Kinerja dan menghasilkan output Rencana Kerja Tahunan (RKT). Struktur RKT meliputi semua unit kerja di lingkungan Politeknik Manufaktur Astra (Direktur, Wakil Direktur, Bagian, Subbagian, Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Politeknik Manufaktur Astra).

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar isi rencana kerja jangka tahunan adalah:

1. Rencana Kerja Institusi yang di dalamnya memuat Rencana Kerja Jangka Tahunan (RKJT) merupakan bagian penting tugas perencanaan Direktur. Direktur membuat perencanaan dengan

menciptakan banyak peluang yang lebih baik menuju kesuksesan.

2. Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan ketentuan lain yang menunjang harus menjadi landasan dalam penyusunan perencanaan jangka tahunan.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Direktur melalui Wakil Direktur (Wadir) I dan Wadir II mendelegasikan tugas agar segera melaksanakan Raker ke bagian akademik.
2. Bagian akademik menginstruksikan prodi dan unit kerja lainnya untuk memasukkan Draft Rencana Kerja.
3. Prodi dan kepala departemen mengadakan Rapat dalam membuat usulan rencana program kegiatan.
4. Bagian akademik melakukan koordinasi, konsolidasi, dan sinkronisasi masukan draft rencana program kegiatan dari Prodi dan unit kerja lainnya.
5. Bagian akademik membuat jadwal pelaksanaan pembahasan draft rencana kerja secara intern dengan prodi dan unit kerja lainnya.
6. Bagian akademik melakukan pembahasan dan review masukan dari unit-unit kerja terhadap Rencana Kerja yang diusulkan dengan unit-unit kerja dalam lingkungan Politeknik Manufaktur Astra.

7. Prodi dan unit pelaksanaan teknis (UPT) melakukan revisi draft usulan untuk disampaikan pada saat finalisasi Raker Usulan Rencana Kerja.
8. Bagian akademik membuat jadwal pelaksanaan Finalisasi Raker usulan rencana kerja dengan Prodi dan unit kerja lainnya.
9. Bagian akademik menyampaikan hasil review masukan dan data pendukung untuk membuat draft rencana program kegiatan Politeknik Manufaktur Astra.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar perencanaan kerja jangka tahunan adalah:

Indikator ini merupakan salah satu hal yang penting dalam rencana program strategis yaitu bertujuan untuk mengukur ketercapaian program-program strategis yang telah disusun. indikator terutama ditujukan untuk mengetahui kinerja institusi, manajemen, dosen dan tenaga kependidikan lainnya, serta untuk mengetahui kecukupan unsur-unsur institusi lainnya sesuai dengan SNP. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Substansi yang di monitoring dan evaluasi antara lain kinerja dosen, Karyawan, kinerja institusi, dan sumber daya institusi lainnya, termasuk kemahasiswaan.
2. Dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Direktur.
3. Bisa membuat atau mengadopsi instrumen monitoring dan evaluasi dari berbagai instrumen yang ada seperti instrumen akreditasi atau lainnya yang relevan.
4. Bisa melakukan kerjasama dengan pihak lain (eksternal).
5. Termasuk di dalamnya adalah program coaching clinic oleh Direktur.

## **BAB VI**

# **PIHAK TERKAIT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

### **6.1 Pihak yang Terkait dalam Pemenuhan Isi Standar**

Pihak yang terkait dalam pemenuhan isi standar adalah :

1. Direktur
2. Wakil Direktur I dan II
3. Kepala/Sekretaris Program Studi
4. Kepala Laboratorium
5. Dosen
6. Staf Administrasi Akademik

### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Rencana Kerja Jangka Tahunan (RKJT)
2. Rencana Kerja Anggaran Institusi (RKAI)
3. Rencana aktifitas

### **6.3 Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015

6. Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2015
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 032/Menkes/SK/I/2013 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Kesehatan Tahun 2010-2015.

 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 030
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 00 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR PENGELOLAAN – PENGAWASAN

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompentensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Dalam konteks penyelenggaraan pendidikan, baik pada level makro maupun mikro, konsep pengawasan sesungguhnya menempati posisi yang sangat strategis sekali. Pasalnya, sebarangpun bagusnya sebuah perencanaan program pendidikan,

jika tanpa dibarengi dengan proses pengawasan yang memadai, maka segala program yang dicanangkan sebelumnya akan menjadi tidak terukur secara jelas tingkat keberhasilannya, bahkan sangat memungkinkan sekali akan adanya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi didalamnya menjadi sulit untuk dideteksi. Karena itulah konsep pengawasan merupakan bagian yang sangat penting sekali dan tidak dapat diabaikan sama sekali peran dan fungsinya dalam mencapai tujuan-tujuan dari sebuah proses pendidikan.

Setidaknya terdapat dua hal yang mendorong perlu adanya pengawasan, yaitu

1. Tujuan-tujuan individu atau kelompok kadang-kadang atau pada umumnya bertentangan dengan tujuan organisasi.
2. Adanya jangka waktu antara saat tujuan dirumuskan dan pada saat tujuan diwujudkan dalam hal ini umumnya dimungkinkan adanya penyimpangan yang perlu diluruskan. Tindakan pengawasan terdiri dari tiga langkah umum, antara lain: (a) mengukur perbuatan atau menyelidiki apa yang sedang dilakukan, (b) membandingkan perbuatan dengan standar yang telah ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika terdapat perbedaan, (3) memperbaiki penyimpangan dengan tindakan perbaikan.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Pengawasan atau *controlling* merupakan salah satu fungsi yang sangat signifikan dalam pencapaian manajemen organisasi dan mengatur potensi baik yang berkaitan dengan produksi maupun sumber daya yang ada. Pengawasan merupakan salah satu fungsi yang terkait dengan perencanaan strategis. Dan perencanaan strategis merupakan puncak dari suatu pemikiran untuk

---

**STANDAR PENDIDIKAN – PENGELOLAAN – PENGAWASAN**

merumuskan tujuan yang akan dicapai organisasi dan juga merencanakan berbagai sumber daya yang ditetapkan organisasi dan usaha pencapaian tujuan strategis.

1. Kegiatan dari pihak atasan yang berupa melihat, menilik, dan menilai serta mengawasi dari atas terhadap perwujudan kegiatan atau hasil kerja bawahan.
2. Suatu kegiatan untuk mentransformasikan berbagai pandangan inovatif agar dapat diterjemahkan dalam bentuk kegiatan yang terukur.
3. Suatu bimbingan profesional yang dilakukan oleh pengawas agar dosen dan karyawan dapat menunjukkan kinerja profesional.

## **BAB IV**

### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar pengelolaan pengawasan adalah:

1. Kegiatan pengawasan pada dasarnya memiliki peran untuk membandingkan akan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi. Apabila dalam prosesnya terjadi penyimpangan/hambatan/penyelewengan dapat segera dilakukan tindakan koreksi. Untuk memperoleh hasil yang lebih efektif, pengawasan dilakukan bukan hanya pada akhir proses manajemen tetapi pada setiap tingkatan proses manajemen.
2. Sementara itu, tujuan pengawasan yang ditinjau berdasarkan konsep sistem adalah berfungsi untuk membantu mempertahankan hasil atau *output* yang sesuai dengan syarat-syarat sistem. Artinya, melalui pengawasan yang telah ditetapkan dalam rencana dan program, pembagian tugas dan tanggung jawab, pelaksanaannya serta evaluasinya senantiasa

dipantau dan diarahkan sehingga tetap berada dalam ketentuan.

3. Pengawasan sesungguhnya bertujuan untuk: (1) membuat pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misinya secara lebih efektif dan efisien; (2) menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan akuntabilitas; (3) menimbulkan suasana saling percaya dalam dan diluar lingkungan operasi organisasi; (4) meningkatkan akuntabilitas organisasi; (5) meningkatkan kelancaran operasi organisasi; (6) mendorong terwujudnya *good governance*.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Menyelenggarakan inspeksi, sebelum memberikan pelayanan terhadap dosen. Inspeksi tersebut dimaksudkan sebagai usaha menyurvei seluruh sistem pendidikan yang ada, guna menemukan masalah-masalah, kekurangan-kekurangan, baik pada dosen, mahasiswa, perlengkapan, kurikulum, tujuan pendidikan, metode mengajar, maupun perangkat lain di sekitar keadaan proses belajar-mengajar. Sebagai fungsi dari supervisi, inspeksi harus bersumber pada data yang aktual dan tidak pada informasi yang sudah kadaluarsa.
2. Penelitian hasil inspeksi berupa data, data tersebut kemudian diolah untuk dijadikan bahan penelitian. Dengan cara ini dapat ditemukan teknik dan prosedur yang efektif sebagai acuan penyelenggaraan pemberian bantuan kepada dosen, sehingga supervisi dapat berhasil dengan memuaskan. Langkah-langkah

yang dapat ditempuh dalam melaksanakan supervisi sekurang-kurangnya adalah:

- a. Menemukan masalah yang ada pada situasi belajar-mengajar.
  - b. Mencoba mencari pemecahan yang diperkirakan efektif.
  - c. Menyusun program perbaikan.
  - d. Mencoba cara baru.
  - e. Merumuskan pola perbaikan yang ada standar untuk pemakaian yang lebih luas.
3. Penilaian, kegiatan penilaian berupa usaha untuk mengetahui segala fakta yang mempengaruhi langsung persiapan, penyelenggaraan dan hasil pengajaran.
  4. Pelaporan (*Reporting*), pelaporan dapat berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertujuan dengan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tertulis sehingga dalam penerimaan laporan dapat diperoleh gambaran bagaimana pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
  5. Latihan, berdasarkan hasil penelitian dan pelaporan kemudian diadakan latihan. Pelatihan ini dimaksudkan untuk memperkenalkan cara-cara baru sebagai upaya perbaikan dan atau peningkatan. Hal inipun bisa sebagai pemecahan atas masalah-masalah yang dihadapi. Pelatihan ini dapat berupa lokakarya, seminar, demonstrasi mengajar, simulasi, observasi, saling mengunjungi atau cara lain yang dipandang efektif.
  6. Pembinaan, pembinaan atau pengembangan merupakan lanjutan dan kegiatan memperkenalkan cara-cara baru. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menstimulasi, mengarahkan, memberi semangat agar dosen-dosen mau menerapkan cara-cara baru yang diperkenalkan sebagai hasil penemuan penelitian, termasuk dalam hal ini membantu dosen-dosen

memecahkan masalah dan kesulitan dalam menggunakan cara-cara baru.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar pengawasan adalah:

1. Kegiatan manajerial dapat terkendali dan transparan.
2. Kegiatan belajar mengajar efektif, efisien dan optimal.
3. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara kontinu.

# **BAB VI**

## **PIHAK TERKAIT, DOKUMEN TERKAIT, DAN REFERENSI**

### **6.1 Pihak yang Terkait dalam Pemenuhan Isi Standar**

Pihak yang terkait dalam pemenuhan isi standar adalah:

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Dosen.
5. Staf Administrasi Akademik.

### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Silabus.
2. Rencana Pembelajaran Semester.
3. Bahan Ajar.

### **6.3 Referensi**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496).
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005.

	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 031
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

**STANDAR  
PEMBIAYAAN –  
BIAYA INVESTASI PERGURUAN  
TINGGI**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Investasi diperlukan untuk menunjang terselenggaranya proses pembelajaran dalam jangka panjang. Untuk itulah perlu tersedia standar investasi yang meliputi:

1. Anggaran investasi.
2. Pembelian investasi.

3. Pencatatan investasi.
4. Perbaikan dan pemeliharaan investasi.
5. *Stock opname* investasi.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Investasi adalah pembelian aktiva tetap selain tanah dan bangunan.
2. Anggaran investasi adalah rencana anggaran pembelian aktiva tetap selain tanah dan bangunan dalam waktu 1 tahun.
3. Aktiva tetap adalah aktiva yang diperoleh dalam bentuk siap pakai yang digunakan dalam operasi institusi, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal institusi dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
4. *Stock opname* investasi adalah kegiatan perhitungan fisik aktiva tetap untuk memastikan kesesuaian antara pencatatan serta perhitungan aset tetap serta untuk memastikan keberadaan aktiva tetap.

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar investasi adalah:

1. Usulan anggaran investasi dibuat oleh masing-masing prodi/departemen/lembaga/unit sesuai dengan kebutuhan

sebelum awal tahun berikutnya untuk disetujui oleh manajemen dan pengurus yayasan.

2. Pembelian investasi hanya dapat dilakukan apabila ada kebutuhan atas aktiva tetap yang tidak dapat dipenuhi dari aktiva tetap yang ada, dan dengan memperhatikan bahwa kebutuhan atas aktiva tetap tersebut telah tercantum dalam anggaran yang telah disetujui.
3. Barang investasi yang sudah dibeli wajib didaftarkan dan dicatat sesuai penggolongannya oleh Unit Pelayanan Umum dan Pengadaan serta Unit Akunting.
4. Perlindungan asuransi aktiva oleh Unit Pelayanan Umum dan Pengadaan untuk menjaga resiko kerugian yang muncul dari penggunaan investasi.
5. Di setiap departemen/lembaga/unit terdapat satu karyawan yang bertanggung jawab atas keberadaan, pemeliharaan, dan perbaikan aktiva tetap.
6. *Stock opname* investasi dilakukan secara berkala oleh Unit Pelayanan Umum dan Pengadaan serta karyawan penanggung jawab diperlukan untuk memastikan keberadaan dan jumlah aktiva tetap.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Setiap prodi/departemen/lembaga/unit mengajukan usulan investasi sesuai dengan kebutuhan untuk tahun berikutnya.
2. Manajemen dibantu oleh Unit Pelayanan Umum dan Pengadaan melakukan *review* atas usulan investasi dari

prodi/departemen/lembaga/unit dan memutuskan investasi yang akan dilakukan di tahun berikutnya.

3. Manajemen mengajukan usulan investasi untuk memperoleh approval Yayasan.
4. Setelah Yayasan menyetujui usulan investasi dari manajemen maka pembelian investasi dapat dilakukan.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar investasi adalah:

1. Pembelian investasi dilakukan sesuai dengan anggaran yang sudah disetujui Manajemen dan Yayasan.
2. Barang investasi yang sudah dibeli langsung dicatat dan diberi nomor aktiva oleh Unit Pelayanan Umum dan Pengadaan.
3. Aktiva diasuransikan setiap periode tertentu.
4. Mutasi aktiva didokumentasikan secara tertib.
5. *Stock opname* investasi dilakukan secara periodik minimal setahun sekali untuk memastikan keberadaan aktiva.

# **BAB VI**

## **PIHAK TERLIBAT DAN DOKUMEN TERKAIT**

### **6.1 Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I, II dan III.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala/staff departemen.
5. Kepala/staff Lembaga.
6. Kepala/staff unit.

### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Anggaran investasi.
2. Polis asuransi investasi.
3. *Stock opname* investasi.

	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 032
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# STANDAR PEMBIAYAAN – BIAYA OPERASIONAL PERGURUAN TINGGI DAN PENDIDIKAN MAHASISWA

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompotensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompotensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar berpercepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan

perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

## 2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

## 3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

# **BAB II**

## **RASIONAL**

Biaya merupakan seluruh dana yang diperlukan untuk operasional akademik maupun operasional institusi lainnya. Untuk itulah perlu tersedia standar biaya yang meliputi:

### 1. Anggaran biaya.

---

**STANDAR PENDIDIKAN – PEMBIAYAAN – BIAYA OPERASIONAL PERGURUAN TINGGI  
DAN PENDIDIKAN MAHASISWA**

2. Pengeluaran biaya.
3. *Overbudget/Unbudget/Reclass* biaya.

### **BAB III**

## **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Biaya adalah semua dana yang dikeluarkan untuk kebutuhan operasional institusi termasuk didalamnya biaya akademik dan biaya-biaya lain yang diperlukan untuk keberlangsungan institusi.
2. Anggaran biaya adalah rencana anggaran untuk pengeluaran biaya dalam waktu 1 tahun.

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar biaya adalah:

1. Usulan anggaran biaya dibuat oleh masing-masing prodi/departemen/lembaga/unit sesuai dengan rencana aktivitas di tahun berikutnya.
2. Usulan anggaran kemudian di-*review* oleh manajemen dibantu oleh Unit Anggaran. Setelah manajemen menyetujui usulan tersebut, maka usulan anggaran biaya diajukan untuk memperoleh persetujuan Yayasan.
3. Anggaran yang telah disetujui Yayasan akan diinformasikan kembali ke masing-masing prodi/departemen/lembaga/ unit.

4. Proses pengeluaran biaya berdasarkan Permintaan Pembelian atau proposal yang dibuat sesuai anggaran dan sudah disetujui manajemen.
5. Setiap Kepala Departemen/lembaga/unit dan Sekretaris Prodi bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran yang telah disetujui yayasan.
6. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kegiatan-kegiatan yang membutuhkan biaya lebih besar dari anggaran atau terdapat kegiatan yang tidak dianggarkan sebelumnya, maka kepala prodi/departemen/lembaga/unit yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut wajib mengajukan proses *overbudget/unbudget/reclass budget*. Proses *overbudget/unbudget/reclass budget* tersebut akan di-*review* oleh Unit Anggaran dan disetujui oleh manajemen.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Setiap prodi/departemen/lembaga/unit mengajukan usulan anggaran biaya sesuai dengan kebutuhan untuk tahun berikutnya.
2. Manajemen dibantu oleh Unit Anggaran melakukan *review* atas usulan biaya dari prodi/departemen/lembaga/unit dan memutuskan besarnya anggaran yang akan dilakukan di tahun berikutnya.
3. Manajemen mengajukan usulan anggaran biaya untuk memperoleh approval Yayasan.

## **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar biaya operasional adalah:

1. Pengeluaran biaya sesuai dengan anggaran biaya yang telah disetujui Manajemen dan Yayasan.
2. Proses *overbudget/unbudget* wajib memperoleh *approval* dari manajemen.

# **BAB VI**

## **PIHAK TERLIBAT DAN DOKUMEN TERKAIT**

### **6.1 Subyek/Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I, II dan III.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala/staff departemen.
5. Kepala/staff Lembaga.
6. Kepala/staff unit.

### **6.2 Dokumen Terkait**

Dokumen yang perlu disiapkan adalah:

1. Anggaran Institusi.
2. Form Permintaan Persetujuan *Overbudget/Unbudget/Reclass.*



 <b>polman astra</b>	<b>POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA</b>	Kode Dokumen: PMA/STDSNPT/ 033
	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	Revisi: 01 Tanggal: 2 Januari 2020

# **STANDAR PEMBIAYAAN – SUMBER PENDAPATAN PERGURUAN TINGGI**

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **1.1 Visi**

Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompetensi dengan standar internasional dan pengembangan teknologi terapan yang relevan dengan industri kini dan masa mendatang.

### **1.2 Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang mengimplementasikan pengembangan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan memiliki daya saing global, berkarakter dan memiliki kultur pembelajaran sumur hidup untuk memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri
3. Mengembangkan solusi teknologi unggul yang bermanfaat untuk mengembangkan kemajuan industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian akademis yang unggul

### **1.3 Tujuan**

Sejalan dengan visi dan misi, maka Tujuan Polman Astra adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep *modular based education* dan/atau *production based education* dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (*link and match*). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar ber percepatan, menyediakan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai dengan tuntutan perubahan waktu, mempertahankan atau meningkatkan

pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat guna dan tepat waktu.

2. Bisnis dan industri

Polman Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Polman Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Polman Astra dengan berbagai anak perusahaan Astra untuk menyempurnakan materi pengajaran. Pengembangan kurikulum juga harus menjawab tantangan industri secara global mengingat produk Astra harus mampu bersaing di pasar global dan kualitas SDM harus memenuhi tuntutan sistem kerja yang diterapkan oleh para mitra bisnis yang memiliki standar kelas dunia (misalnya: Toyota, Komatsu, Honda, BMW, dan sebagainya).

3. Kelembagaan Polman Astra yang terpadu

Organisasi dan tata kerja Polman Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.

## **BAB II**

### **RASIONAL**

Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari aktivitas normal institusi dapat berupa penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, bergantung pada bidang operasi institusi. Perencanaan pendapatan dimulai dari penyusunan target

pendapatan. Untuk itulah perlu tersedia standar pendapatan yang meliputi:

1. Standar pendapatan yang bersumber dari mahasiswa.
2. Standar pendapatan yang bersumber dari usaha sendiri.

### **BAB III**

#### **DEFINISI ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. Pendapatan dari mahasiswa adalah pendapatan yang berasal dari mahasiswa seperti pendapatan pendaftaran, SPP, sumbangan, dll.
2. Pendapatan dari usaha sendiri adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan institusi untuk menghasilkan pendapatan, seperti pendapatan produksi, training dll.

### **BAB IV**

#### **PERNYATAAN ISI STANDAR**

Uraian untuk standar pendapatan adalah:

1. Perhitungan target pendapatan mahasiswa dimulai dari pembahasan antara program studi bersama Wakil Direktur I untuk menentukan kapasitas penerimaan mahasiswa baru.
2. Perhitungan target dari usaha sendiri dilakukan oleh Departemen produksi dan pelatihan bersama Wakil Direktur III.
3. Seluruh target pendapatan dikirimkan ke unit anggaran untuk direview dan dianalisa.

4. Target pendapatan disetujui dalam rapat Manajemen Institusi kemudian diusulkan ke Yayasan untuk disetujui.

## **BAB V**

### **STRATEGI PENCAPAIAN DAN INDIKATOR**

#### **5.1 Strategi Pencapaian Standar**

Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1. Wakil Direktur berkoordinasi dengan Kepala/Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium, dan pihak-pihak yang terkait berkaitan dengan usulan target pendapatan.
2. Kepala/Sekretaris Program studi, Ketua Laboratorium dan Kepala Departemen menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.

#### **5.2 Indikator Pencapaian Standar**

Indikator ketercapaian untuk standar pendapatan adalah pendapatan sesuai dengan target yang direncanakan.

## **BAB VI**

### **PIHAK TERLIBAT DAN DOKUMEN TERKAIT**

#### **6.1 Pihak yang Terkait dalam Pemenuhan Isi Standar**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur I, II dan III.
3. Kepala/Sekretaris Program Studi.
4. Kepala/staff departemen.
5. Kepala/staff Lembaga.
6. Kepala/staff unit.

#### **6.2 Dokumen Terkait**

1. Anggaran Institusi