

# **YAYASAN ASTRA BINA ILMU**

Akte Notaris Nomor 233 Tahun 2008, Notaris Sutjipto, S.H.  
Jl. Gaya Motor Raya No. 8, Sunter II, Jakarta Utara 14330  
Telp. (021) 652 25555 Fax. (021) 651 2058

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**PENGURUS YAYASAN ASTRA BINA ILMU**  
**Nomor : 18/SK/YABI/XII/2017**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNPT)**  
**POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA**

Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan peran Politeknik Manufaktur Astra sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi melaksanakan Tri-Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu tinggi, maka perlu ditetapkan standar tentang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan untuk menetapkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang berlaku dan diterapkan pada Politeknik Manufaktur Astra.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

2. Anggaran Dasar Yayasan Astra Bina Ilmu sebagaimana termuat di dalam Akta Notaris No. 233 tanggal 23 September 2008 dibuat oleh Bp. Sutjipto, SH. Notaris di Jakarta;

3. Statuta Politeknik Manufaktur Astra.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN ASTRA BINA ILMU TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNPT)**  
**POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA.**

# YAYASAN ASTRA BINA ILMU

Akte Notaris Nomor 233 Tahun 2008, Notaris Sutjipto, S.H.  
Jl. Gaya Motor Raya No. 8, Sunter II, Jakarta Utara 14330  
Telp. (021) 652 25555 Fax. (021) 651 2058

---

## Pasal 1



Dalam melaksanakan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, senantiasa berpedoman Standar Nasional Perguruan Tinggi Politeknik Manufaktur Astra, yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, dan disesuaikan dengan statuta Politeknik Manufaktur Astra.

## Pasal 2

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta, 21 Desember 2017,

Pengurus YAYASAN ASTRA BINA ILMU.

  
  
**Hamdhani Dzulkarnaen Salim**  
Ketua Umum.

Tembusan:

1. Direktur Politeknik Manufaktur Astra.

**DOKUMEN**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**  
**POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA (POLMAN ASTRA)**



**polman astra**

**BADAN PENJAMINAN MUTU**

**POLITEKNIK MANUFaktur ASTRA**

**JAKARTA**

**2020**


## CATATAN REVISI

Revisi	Tgl Efektif	Bagian	Ringkasan Isi Revisi
02	17-Maret-2020	Kata Pengantar Halaman iv menjadi Halaman v	- Perubahan pada alinea ke 3 pada kalimat: ...Manual SPMI, Standar Pendidik Tinggi, Manual Pendidikan Tinggi, Formulir dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Badan Penjaminan Mutu Polman Astra.
		Daftar Isi Halaman v menjadi Halaman vi	- Perubahaan halaman disesuaikan dengan isi Manual SPMI ini.
		Bab I Pendahuluan Halaman 2	- Perubahan individu/kelompok yang termasuk dalam pelanggan tersier.
		Bab II Dasar Hukum Halaman 3 sd 12 menjadi Halaman 3 sd 7	- Perubahan UU dan Peraturan dengan UU no. 12 tahun 2012, Permen RistekDikti no. 62 tahun 2016, Permen Dikbud no. 3 tahun 2020, dan Permen Dikbud no. 5 tahun 2020.
		Struktur Organisasi BPM Halaman 18 menjadi Halaman 13	- Perubahan gambar 1 tentang Struktur Organisasi BPM.
		Bab V Visi dan Misi BPM Halaman 20 menjadi Halaman 15	- Perubahan Visi dan Misi Polman Astra lama dengan Visi dan Misi Polman Astra yang baru yang ditetapkan di tahun 2020.
		Strategi SPMI Polman Astra Halaman 23 menjadi Halaman 18 sd 20	- Perubahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) mengikuti Permen Dikbud no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU); - Perubahan Standar Perguruan Tinggi (Standar PT) menjadi Indikator Kinerja Tambahan (IKT); dan - Perubahan gambar 5 tentang Standar Mutu Perguruan Tinggi.

<b>Revisi</b>	<b>Tgl Efektif</b>	<b>Bagian</b>	<b>Ringkasan Isi Revisi</b>
		Mamajemen Kendali Mutu dalam SPMI Halaman 23 sd 24 menjadi Halaman 21 sd 22	- Perubahan penambahan kaidah PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).
		Sub bab 6.2.1 bagian Umum Halaman 25 menjadi Halaman 22	- Perubahan dari ISO 9001:2015 menjadi APT 3.0 dan APS 4.0 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
		Wewenang Wakil Manajemen Halaman 29 menjadi Halaman 26	- Perubahan dari ISO 9001:2015 menjadi APT 3.0 dan APS 4.0 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
		Pengukuran dan Pemantauan Halaman 39 menjadi Halaman 35	- Perubahan penambahan Evaluasi Diri.
		Daftar Pustaka Halaman 38	- Perubahan menyesuaikan daftar pustaka yang digunakan dalam manual SPMI ini.

**POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Kode Dokumen	PMA/SPMI/001
Tanggal Pembuatan	19/05/2014
Revisi	02
Tanggal Revisi	08/06/2020
Dibuat oleh	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu (BPM)  Dr. Setia Abikusna, S.T., M.T. (11/06/2020)
Disetujui Oleh	Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM)  Sasmito Budi Utomo, S.Si., M.T.I. (12/06/2020)
Disahkan Oleh	Direktur   Ir. Tony Harley Silalahi, M.A.B., E.M.B.A. (15/06/2020)

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka menciptakan suatu perguruan tinggi yang sehat, yang secara efektif dikoordinasikan dan ditunjukkan oleh ciri-ciri kualitas, akses dan keadilan, serta otonomi, maka diperlukan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di perguruan tinggi di Indonesia termasuk Politeknik Manufaktur Astra (Polman Astra). Keharusan penjaminan mutu suatu perguruan tinggi telah ditetapkan oleh UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah suatu proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan terus-menerus berdasarkan kemampuan internal suatu perguruan tinggi, sehingga pelanggan, dan pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.

Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Polman Astra dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Kegiatan ini akan menyangkut seluruh unit kerja di Polman Astra, baik yang bersifat akademik maupun non akademik secara terintegrasi, efisien dan efektif. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI, Standar Pendidik Tinggi, Manual Pendidikan Tinggi, Formulir dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Badan Penjaminan Mutu Polman Astra.

Atas kesediaan dan kerjasama semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) Polman Astra, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Maret 2020

Direktur

Ir. Tony Harley Silalahi, M.A.B., E.M.B.A.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II</b>	<b>DASAR HUKUM.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III</b>	<b>PENGERTIAN ISTILAH.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB IV</b>	<b>ORGANISASI.....</b>	<b>12</b>
<b>BAB V</b>	<b>VISI DAN MISI BPM.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB VI</b>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) POLMAN ASTRA.....</b>	<b>17</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>38</b>



## BAB I PENDAHULUAN

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Pendidikan dapat menyiapkan sumber daya manusia berkualitas yang siap mengisi pembangunan dan memajukan bangsa.

Pendidikan yang diselenggarakan di Indonesia terdiri atas berbagai jenjang, yaitu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan formal setelah pendidikan menengah. Pendidikan tinggi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompeten, beriman, bertakwa, berakhlak mulia, beradab, berbudaya, dan berkarya dalam bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni.

Pendidikan tinggi berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa; mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridharma; dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai humaniora.

Pendidikan tinggi bertujuan:

1. mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Polman Astra sebagai salah satu bagian dari pendidikan tinggi menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi (pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) sehingga menghasilkan lulusan kompeten yang dapat diserap di dunia kerja dan diterima di masyarakat. Untuk mencapai semua itu, diperlukan suatu manajemen yang disebut sebagai sistem penjaminan mutu internal (SPMI) perguruan tinggi dalam rangka peningkatan mutu secara total yang meliputi semua komponen atau aspek yang berperan dalam menghasilkan produk atau jasa.

Dengan SPMI ini, kebijakan mutu ditetapkan, manual mutu dibuat, standar mutu dirumuskan, kemudian dikendalikan dan terakhir dikembangkan. Untuk menjalankan diperlukan prosedur operasional standar. Sementara itu, untuk mengukur ketercapaian standar diperlukan catatan mutu dalam bentuk formulir.

Standar dibutuhkan sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Polman Astra. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan Polman Astra. Selain itu, standar juga dimaksudkan untuk memacu Polman Astra agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Standar mutu juga merupakan kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Polman Astra, yang dapat diukur dan diuraikan menjadi parameter dan indikator. Dengan demikian, penjaminan mutu Polman Astra merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Polman Astra secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu Polman Astra.

Penjaminan mutu Polman Astra dilakukan untuk memenuhi kepuasan pelanggan (*customers, stakeholders*). Untuk memenuhi kepuasan pelanggan, dilakukan peningkatan kualitas secara terus-menerus melalui penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan standar (*continuous quality improvement*) dan melakukan yang terbaik sejak awal dan setiap saat (*right first time and every time*). Dengan cara demikian, akan dapat dihasilkan lulusan yang kompeten yang sesuai dengan kualifikasi tujuan (*quality infact*) dan lulusan tanpa cacat (*zero defect*).

Ada dua jenis pelanggan, yaitu pelanggan eksternal dan internal. Pelanggan internal adalah pendidik dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam proses pendidikan. Pelanggan eksternal dapat dibagi menjadi tiga. Pertama, pelanggan utama (*primer*) adalah mahasiswa yang secara langsung menerima jasa dan terkena dampak dari proses pendidikan. Kedua, pelanggan sekunder adalah orang tua mahasiswa yang menginvestasikan dana, pikiran, tenaga, dan waktu untuk anaknya. Ketiga, pelanggan tersier adalah pengguna lulusan. Dalam hal ini adalah dunia kerja. Dunia kerja akan merasa puas jika suatu lulusan itu kompeten dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga diperoleh keuntungan, baik keuntungan materiil maupun keuntungan nonmateriil. Selain itu, pelanggan tersier adalah PT Astra International Tbk. Melalui Yayasan Astra Bina Ilmu (YABI) yang sudah menanam investasi untuk pendidikan, termasuk membangun gedung, menyediakan fasilitas pendidikan, dan gaji bagi pendidik dan tenaga kependidikan.

## BAB II DASAR HUKUM

Penjaminan mutu oleh Polman Astra dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan. Dasar hukum pelaksanaan penjaminan mutu Polman Astra dapat diuraikan sebagai berikut.

### A. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

#### 1. Pasal 51

##### Ayat (1)

Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa, dan negara.

#### 2. Pasal 52

##### Ayat (1)

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

##### Ayat (2)

Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi.

#### 3. Pasal 53

Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pasal 51 ayat (2) terdiri atas:

- a. Sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
- b. Sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi.

#### 4. Pasal 54

##### Ayat (2)

Standar Nasional Pendidikan Tinggi merupakan satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.

##### Ayat (3)

Standar Nasional Pendidikan Tinggi dikembangkan dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

#### 5. Pasal 55

##### Ayat (1)

Akreditasi merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

##### Ayat (2)

Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi atas dasar kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

B. Peraturan Menteri Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

1. Pasal 2

Ayat (1)

SPM Dikti bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Ayat (2)

SPM Dikti berfungsi mengendalikan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

2. Pasal 3

Ayat (1)

SPM Dikti terdiri atas:

- a. SPMI;
- b. SPME.

Ayat (2)

SPMI sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi.

3. Pasal 4

Ayat (1)

Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI dan SPME didasarkan pada Standar Pendidikan Tinggi.

Ayat (2)

Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

4. Pasal 5

Ayat (1)

SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

- a. penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- b. pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- c. evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- d. pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
- e. peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Ayat (2)

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui audit mutu internal.

Ayat (3)

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang:

- a. akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. nonakademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

C. Peraturan Menteri No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1. Pasal 2

Ayat (2)

Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Pasal 3

Ayat (2) butir e

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal; dan

Ayat (2) butir f

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dijadikan dasar penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

3. Pasal 4

Ayat (1)

Standar Nasional Pendidikan terdiri atas:

- a. Standar kompetensi lulusan;
- b. Standar isi Pembelajaran;
- c. Standar proses Pembelajaran;
- d. Standar penilaian pendidikan Pembelajaran;
- e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
- g. Standar pengelolaan; dan
- h. Standar pembiayaan Pembelajaran.

4. Pasal 45

Ruang lingkup Standar Penelitian terdiri atas:

- a. Standar hasil Penelitian;
- b. Standar isi Penelitian;
- c. Standar proses Penelitian;
- d. Standar penilaian Penelitian;
- e. Standar Peneliti;
- f. Standar sarana dan prasarana Penelitian;
- g. Standar pengelolaan Penelitian; dan
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian.

5. Pasal 56

Ruang lingkup Standar Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat;

- c. Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Pasal 68

Butir a.

Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) yang belum dikaji dan ditetapkan oleh Menteri, Perguruan Tinggi dapat menggunakan rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus yang disusun secara mandiri untuk proses penjaminan mutu internal di Perguruan Tinggi dan proses penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

D. Peraturan Menteri No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

1. Pasal 2

Ayat (1)

Akreditasi merupakan sistem penjaminan mutu eksternal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Ayat (2)

Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:

- a. Menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- b. Menjamin mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi secara eksternal baik bidang akademik maupun non akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan Masyarakat.

2. Pasal 3

Ayat (1)

Akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

3. Pasal 6

Ayat (3)

Perpanjangan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan berdasarkan evaluasi oleh Kementerian dan/atau laporan Masyarakat tentang dugaan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau penurunan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Ayat (4)

Peringkat Akreditasi yang telah diberikan dapat ditinjau kembali oleh BAN-PT sebelum jangka waktu Akreditasi berakhir apabila terdapat penurunan mutu dalam hal:

- a. Menurunnya jumlah peminta/pendaftar dan/atau lulusan pada Program Studi yang ada selama 5 (lima) tahun berturut-turut berdasarkan data pada PDDikti; dan/atau

- b. Terdapat laporan pengaduan Masyarakat atas dugaan pelanggaran penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III PENGERTIAN ISTILAH

Agar tidak menimbulkan salah pengertian dalam memahami berbagai istilah yang digunakan dalam sistem penjaminan mutu ini, maka diperkenalkan istilah-istilah penting yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu.

### 1. **Badan Penjaminan Mutu (BPM) Polman Astra**

Adalah unit yang dibentuk oleh Direktur dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat perguruan tinggi yaitu Polman Astra.

### 2. **Sistem Penjaminan Mutu (*Quality Assurance System*)**

Adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem manajemen mutu (SMM) untuk meyakinkan bahwa suatu produk atau jasa akan memenuhi persyaratan tertentu.

### 3. **Sistem Manajemen Mutu**

Adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi yang berkaitan dengan mutu.

### 4. **Mutu**

Adalah keseluruhan karakteristik produk atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak) maupun yang tersirat.

### 5. **Kebijakan Mutu (*quality policy*)**

Adalah pernyataan resmi manajemen puncak (*top management*) mengenai tujuan dan arah kinerja mutu (*quality performance*) organisasi. Pernyataan resmi ini harus terdokumentasi dan mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan (*requirements*) dan secara berkesinambungan meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutunya.

### 6. **Manual Mutu**

Adalah panduan implementasi manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku.

### 7. **Standar Mutu**

Adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, dan manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja. Suatu standar mutu terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan unit kerja untuk menyelenggarakan program-programnya.

### 8. **Sasaran Mutu (*quality objectives*)**

Adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan selama waktu tertentu. Sasaran mutu ditetapkan sesuai dengan persyaratan pelanggan dan kebijakan organisasi.

### 9. **Manual Prosedur (*prosedur operasional standar*)**

Merupakan dokumen yang berisi tata cara untuk menjalankan suatu proses.



#### **10. Instruksi Kerja**

Adalah langkah demi langkah kegiatan dalam suatu proses yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian/departemen, dan disertai dengan penjelasan tata cara pelaksanaannya.

#### **11. Dokumen**

Adalah informasi dan media pendukungnya (bisa berupa kertas, *file* elektronik/digital, cakram padat/CD, dll).

#### **12. Formulir Catatan Mutu**

Adalah alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja organisasi dalam rangka pengendalian mutu.

#### **13. Catatan Mutu**

Adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau yang memberikan bukti tentang kegiatan yang dilakukan.

#### **14. Dokumen Pendukung**

Adalah dokumen-dokumen lain sebagai acuan dalam melakukan kegiatan operasional.

#### **15. Pelanggan (*customers*)**

Adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau menggunakan layanan mutu Polman Astra.

#### **16. Gugus Kendali Mutu**

Adalah pelaksana sistem penjaminan mutu di lingkungan kerja Polman Astra.

#### **17. Gugus Kendali Mutu tingkat Prodi**

Adalah pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat Prodi.

#### **18. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)**

Adalah kegiatan sistemik pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data serta informasi tentang penyelenggaraan Polman Astra oleh LLDIKTI 3 (Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi wilayah 3) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan oleh Pemerintah.

#### **19. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

Adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Polman Astra (*internally driven*) secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

#### **20. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)**

Adalah kegiatan sistemik penilaian kelayakan Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi oleh BAN-PT atau lembaga di luar perguruan tinggi yang diakui Pemerintah untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan untuk dan atas nama Masyarakat sebagai bentuk akuntabilitas publik.

#### **21. Polman Astra**

Politeknik Manufaktur Astra di bawah naungan Yayasan Astra Bina Ilmu (YABI).

#### **22. Produk**

Program Studi, *offerings*, layanan pada mahasiswa, dan lulusan mahasiswa. *Offerings* mencakup (namun tidak terbatas pada) *short course*, pelatihan, konsultasi, penyuluhan, dan proyek. Layanan pada mahasiswa mencakup (namun tidak terbatas pula pada) penyediaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), akademik, agama/spiritual, dan konseling untuk mahasiswa.

#### **23. Audit**

Suatu kegiatan terdokumentasi yang dilakukan untuk memverifikasi dengan pemeriksaan atau penilaian dari bukti objektif berkecukupan dan pemenuhan pada sistem pemastian mutu yang telah

ditetapkan dan sistem mutu yang berkaitan. Audit harus dilakukan pula terhadap kegiatan pengamatan atau inspeksi yang dilakukan dengan maksud mengendalikan proses atau keberterimaan produk.

**24. Bukti Objektif**

Pernyataan terdokumentasi tertentu mengenai fakta, informasi atau catatan baik secara kuantitatif maupun kualitatif, yang berkaitan dengan mutu barang, kegiatan, proses, maupun produk, berdasarkan pengamatan, pengukuran atau pengujian yang dapat diverifikasi.

**25. Program Mutu**

Suatu kumpulan terdokumentasi dari kegiatan, sumber daya dan kejadian yang melayani penerapan sistem mutu organisasi.

**26. Sistem Mutu**

Struktur organisasi, tanggung jawab, aktifitas, dan kejadian yang secara bersama-sama menyediakan prosedur dan metode penerapan yang terorganisasi untuk memastikan kemampuan organisasi yang memenuhi persyaratan mutu.

**27. Tidak Sesuai**

Suatu penyimpangan dalam karakteristik, dokumentasi, atau penerapan proses yang menyebabkan mutu suatu produk atau kegiatan tidak dapat diterima atau tidak menentu.

**28. Verifikasi**

Kegiatan meninjau, menginspeksi, menguji, mengecek atau lain-lain yang menegaskan dan mendokumentasikan apakah barang, proses, produk atau dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

**29. Organisasi**

Perusahaan, perserikatan, firma, institusi atau lembaga atau bagian atau kombinasi dari padanya, apakah bergabung atau tidak, umum atau pribadi yang mempunyai fungsi dan administrasinya sendiri.

**30. Mahasiswa**

Mahasiswa adalah kelompok internal *stakeholders* yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan.

**31. Kurikulum**

Rancangan seluruh kegiatan pembelajaran mahasiswa sebagai rujukan Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatannya untuk mencapai tujuan Program Studi.

**32. Program Studi (Prodi)**

Bagian yang bertanggung jawab terhadap operasional akademik yang ada dalam Prodi yang bersangkutan.

**33. Kegiatan Pembelajaran Mahasiswa**

Pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan perkuliahan (tatap muka atau jarak jauh), praktikum atau praktik, seminar, dan tugas-tugas perkuliahan lainnya.

**34. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yang mencakup bangunan, perabotan, peralatan (perangkat keras dan lunak), dan sistem pengamanan asset dan kampus.

### **35. Suasana Akademik**

Suasana Akademik adalah kondisi yang dapat menumbuhkembangkan semangat peningkatan mutu akademik, interaksi diantara dosen dan mahasiswa, kuantitas kegiatan akademik, mendorong pengembangan profesionalisme, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta penghormatan kepada kebenaran dan semangat belajar yang tidak kunjung padam.

### **36. Sistem Informasi**

Minimal terdiri atas pengumpulan data, analisis, penyimpanan, pengambilan kembali data (*retrieval*), presentasi data dan informasi serta komunikasi dengan pihak berkepentingan yang dibangun secara terpusat di tingkat Perguruan Tinggi dan/atau terdistribusi pada unit-unit terkait. Data dan informasi yang dikelola oleh Perguruan Tinggi dapat meliputi akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, administrasi dan keuangan serta data lain yang dianggap perlu untuk kepentingan berbagai pihak.

Catatan: Dalam berbagai hal, Perguruan Tinggi harus dapat memanfaatkan sistem informasi yang dimilikinya untuk memelihara komunikasi dan koordinasi internal serta kerjasama dengan institusi lain, pemerintah, alumni, perusahaan/industri atau Masyarakat luas.

### **37. Lulusan**

Lulusan merupakan salah satu *output* langsung dari proses pendidikan yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi. Lulusan ini harus memiliki kompetensi akademik maupun *softskills* sebagaimana dinyatakan oleh sasaran mutu serta dibuktikan oleh kinerja lulusan di Masyarakat sesuai dengan profesinya.

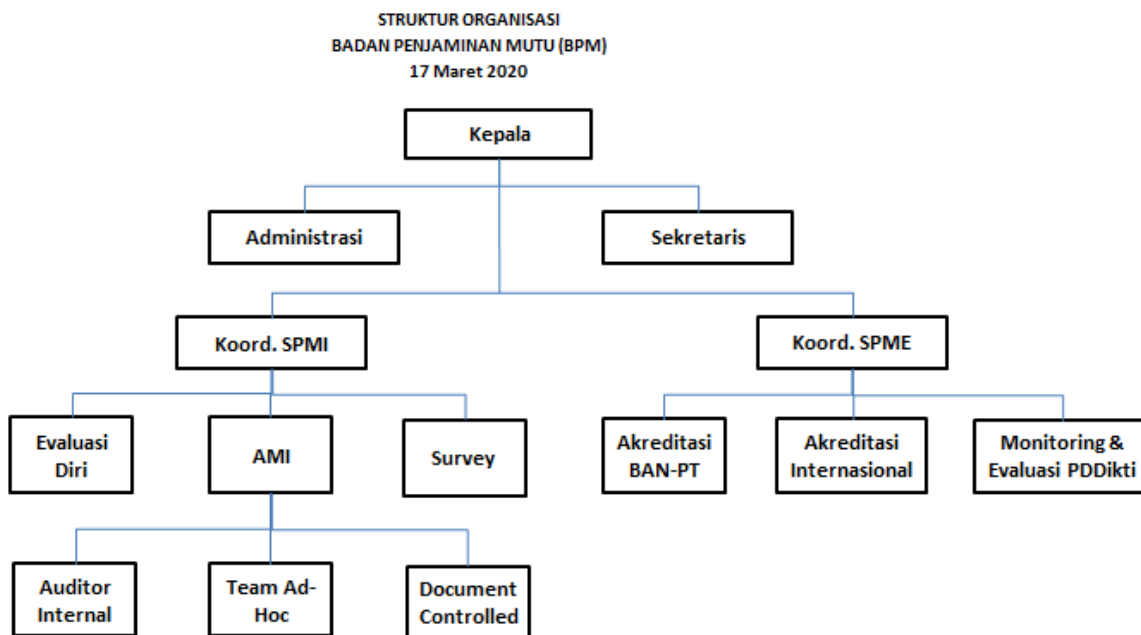
## BAB IV ORGANISASI

Penjaminan mutu tingkat Polman Astra dilaksanakan oleh BPM, berdasarkan Statuta tentang BPM. BPM merupakan unsur pengawasan dengan tugas pokok menyelenggarakan penilaian kualitas tentang penjaminan mutu (*Quality Assurance*) di bidang kinerja Polman Astra, mulai dari masukan (*input*), proses, sampai dengan keluaran (*output*) yang selaras dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk menjamin kualitas proses pembelajaran terutama berkaitan dengan implementasi Rencana dan Sasaran Mutu serta kinerja Polman Astra maka dilakukan evaluasi dan monitoring mutu akademik internal. BPM melakukan audit mutu akademik dan non akademik di lingkungan Polman Astra terhadap kinerja bagian (Prodi/Biro/Dept) yang diwujudkan dalam laporan semester dan tahunan.

Koordinasi BPM Polman Astra dengan Prodi dilakukan dengan membentuk tim AMI yang melekat di BPM atas usulan manajemen. Tupoksi tim AMI membantu Prodi mengacu pada Manual Mutu yang disahkan oleh Direktur melalui Surat Keputusan Direktur Nomor: 004/PMA-DIR/SK/IV/2014 tentang Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Politeknik Manufaktur Astra. Sosialisasi terhadap instrumen telah dilakukan namun masih perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil maksimal. Penjelasan pelaksanaan proses sistem penjaminan mutu di Polman Astra sebagai berikut:

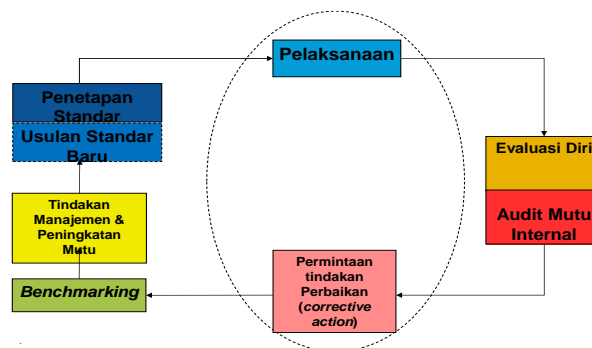
1. Sistem penjaminan mutu Polman Astra dilakukan baik dalam bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) maupun dalam bidang non akademik (administrasi dan manajemen perguruan tinggi);
2. Direktur merupakan penanggung jawab penjaminan mutu di tingkat perguruan tinggi dalam hal ini Polman Astra, dan Kepala Program Studi (Prodi) merupakan penanggung jawab penjaminan mutu di tingkat Prodi;
3. Kepala badan penjaminan mutu (BPM) merupakan koordinator pelaksana penjaminan mutu di tingkat Polman Astra dengan ruang lingkup kerja mencakup pengkoordinasian penjaminan mutu di bidang akademik maupun non akademik;
4. Para Wakil Direktur membantu Direktur dalam rangka melakukan tanggung jawab penjaminan mutu di tingkat Polman Astra khususnya di lingkungan kerja masing-masing Wakil Direktur. Para Wakil Direktur berfungsi sebagai ketua gugus kendali mutu (GKM) di lingkungannya masing-masing;
5. Kepala Prodi berfungsi sebagai ketua gugus kendali mutu di tingkat Prodi;
6. Tugas ketua gugus kendali mutu adalah:
  - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, manual prosedur, formulir;
  - b. mengkaji hasil penilaian audit mutu internal (AMI) dan merekomendasikan perbaikan sistem penjaminan mutu;
  - c. mendapatkan penjelasan dari individu atau unit kerja di lingkungannya berkaitan dengan pemenuhan sasaran mutu, baik di bidang akademik maupun non akademik;
  - d. menggali informasi dari berbagai sumber tentang berbagai hal yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan implementasi manajemen mutu Perguruan Tinggi; dan
  - e. membuat laporan pencapaian mutu secara berkelanjutan.

Pada saat ini struktur organisasi internal BPM terdiri dari kepala yang membawahi 2 (dua) koordinator bidang kerja yaitu Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Internal (“SPMI”) dan Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (“SPME”). Dalam tugasnya kepala BPM dibantu oleh Sekretaris dan Staf Administrasi. Struktur organisasi internal BPM dapat dilihat pada Gambar 1.



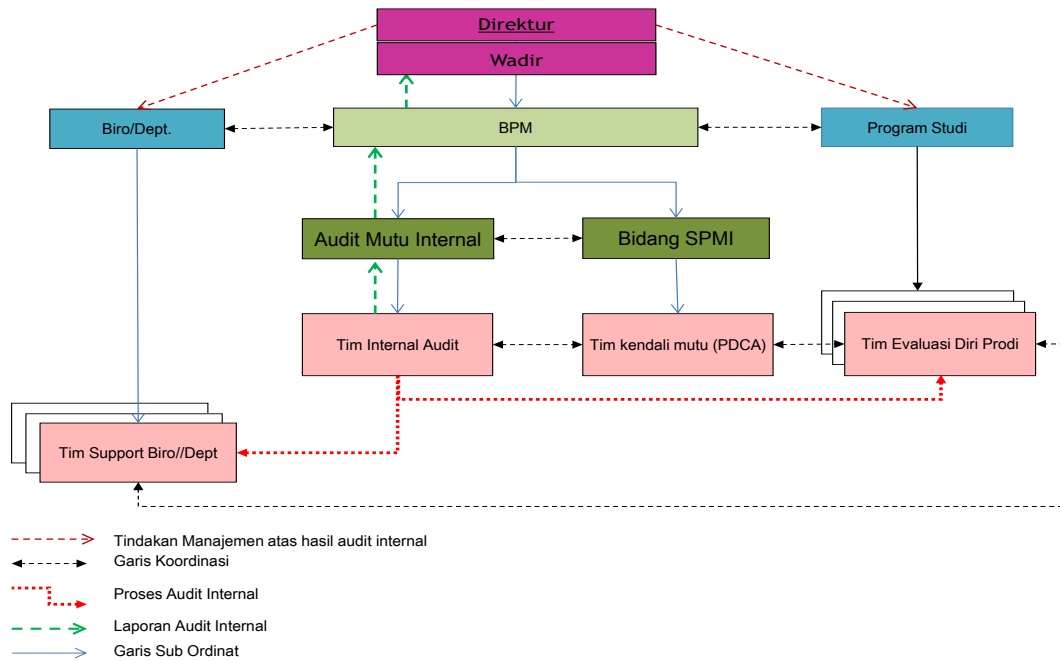
Gambar 1. Struktur Organisasi BPM Polman Astra

Selain struktur organisasi, BPM memiliki hubungan kerja melalui suatu siklus penjaminan mutu seperti terlihat pada Gambar 2. Penjaminan mutu dilakukan mulai dari evaluasi diri yang dilanjutkan dengan AMI. Hasil AMI akan dijadikan bahan untuk melakukan review dan menentukan tindakan perbaikan (*corrective action*) terhadap penyimpangan yang terjadi. Setelah menentukan tindakan perbaikan akan dilakukan *benchmarking* jika memang diperlukan untuk selanjutnya dijadikan masukan bagi tindakan manajemen dan peningkatan mutu. Dari hal ini, selanjutnya akan muncul usulan standar baru yang akan ditetapkan sebagai standar.



Gambar 2. Siklus Penjaminan Mutu Polman Astra

Dalam rangka menjalankan siklus penjaminan mutu, BPM Polman Astra selalu berusaha membuat hubungan yang harmonis antara BPM dengan bagian-bagian (Prodi/Biro/Dept) lain di Polman Astra. Hubungan tersebut dapat digambarkan pada Gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Hubungan Kerja BPM dengan Prodi/Biro/Dept. dalam Proses Penjaminan Mutu Polman Astra

## BAB V VISI DAN MISI BPM

Sebelum membahas tentang visi, misi, dan tujuan BPM-Polman Astra, terlebih dahulu diuraikan tentang visi, misi, dan tujuan Polman Astra.

### Visi Polman Astra

“Menjadi Politeknik Terbaik di Indonesia dan Mampu Bersaing di Asia Tenggara.”

### Misi Polman Astra

1. Menghasilkan lulusan D3 siap pakai dalam bidang terkait Teknik otomotif dan sumber daya alam, termasuk pembinaadn *mindset* QCDI, mental disiplin, dan *learning ability* sehingga siap menghadapi tuntutan perkembangan industry global;
2. Menciptakan lingkungan akademis yang professional untuk menumbuh-kembangkan kompetensi dan potensi *civitas academica*.

### Tujuan Polman Astra

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.

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan Polman Astra, selanjutnya dirumuskan visi, misi, dan tujuan BPM Polman Astra.

### **Visi BPM Polman Astra**

“Menjadi Badan Penjaminan Mutu terbaik yang mampu mengawal mutu penyelenggaraan Tridharma Polman Astra menuju Politeknik terbaik sesuai visi dan misinya.”

### **Misi BPM Polman Astra**

1. Melaksanakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Polman Astra secara berkelanjutan guna menjaga dan meningkatkan mutu penyelenggaraan program dan kegiatan akademik di Polman Astra, dalam mewujudkan visi dan misi institusi, serta memenuhi kebutuhan *stakeholders*;
2. Mengelola Sistem dan Kebijakan Manajemen Mutu Polman Astra berdasarkan norma dan tolak ukur penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan pengawasan mutu melalui internal audit secara berkala terhadap setiap unit-unit organisasi di Polman Astra.

### **Tujuan BPM Polman Astra**

Seluruh kegiatan BPM Polman Astra ditujukan untuk:

1. Menghasilkan dokumen mutu Polman Astra yang diperbaharui secara berkelanjutan; dan
2. Membudayakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) pada setiap unit kerja di Polman Astra.



## BAB VI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) POLMAN ASTRA

### 1. Konsep SPMI Polman Astra

SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu yang dilakukan untuk mengawasi penyelenggaraan seluruh kegiatan di Polman Astra secara berkelanjutan (*continuous improvement*). Secara umum, dapat dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan standar mutu Polman Astra secara konsisten dan berkelanjutan (*continuous improvement/kaizen*) sehingga pelanggan internal dan eksternal memperoleh kepuasan.

Polman Astra dinyatakan bermutu apabila:

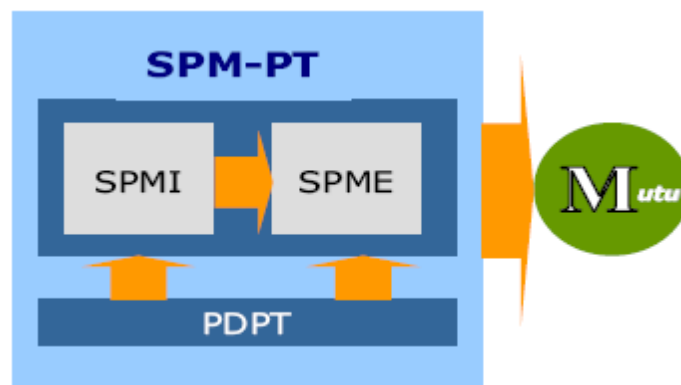
- mampu menetapkan dan mewujudkan visinya;
- mampu menjabarkan visinya ke dalam sejumlah standar dan standar turunan;
- mampu menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sejumlah standar dan standar turunan untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders*.

### 2. Tujuan SPMI Polman Astra

Tujuan SPMI Polman Astra adalah:

- memelihara dan meningkatkan standar mutu secara berkelanjutan;
- mewujudkan visi; dan
- memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Pencapaian tujuan penjaminan mutu secara berkelanjutan dilakukan melalui kegiatan SPMI untuk menunjang SPME oleh BAN-PT atau lembaga mandiri yang diakui pemerintah. Baik kegiatan SPMI atau SPME harus didukung oleh data yang valid yang kemudian disebut sebagai pangkalan data perguruan tinggi (Polman Astra). Selengkapnya ditunjukkan pada Gambar 4.



Gambar 4. Penjaminan Mutu Polman Astra Secara Internal dan Eksternal  
(Sumber: Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi [3, p. 17])

### **3. Strategi SPMI Polman Astra**

Polman Astra merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu. Standar mutu yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. 24 standar minimal wajib sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdiri dari 8 standar tentang pendidikan, 8 standar tentang penelitian, dan 8 standar tentang pengabdian kepada masyarakat yang diatur dalam Peraturan Menteri No. 3 tahun 2020 tentang SNPT, yaitu:
  1. standar kompetensi lulusan;
  2. standar isi pembelajaran;
  3. standar proses pembelajaran;
  4. standar penilaian pembelajaran;
  5. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
  6. standar sarana dan prasarana pembelajaran;
  7. standar pengelolaan pembelajaran;
  8. standar pembiayaan pembelajaran;
  9. standar hasil penelitian;
  10. standar isi penelitian;
  11. standar proses penelitian;
  12. standar penilaian penelitian;
  13. standar peneliti;
  14. standar sarana dan prasarana penelitian;
  15. standar pengelolaan penelitian;
  16. standar pembiayaan penelitian;
  17. standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
  18. standar isi pengabdian kepada masyarakat;
  19. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  20. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  21. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  22. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
  23. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
  24. standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  
- b. Sejumlah standar lain yang melampaui standar minimal atas inisiatif Polman Astra (*internally driven*) yang dijabarkan dari visi Polman Astra. Standar yang dimaksud merupakan Indikator Kinerja tambahan (IKT), adalah sebagai berikut:
  1. standar kompetensi lulusan, pelampauan menjadi:
    - a. standar profil lulusan;
    - b. standar kualifikasi lulusan, sikap dan tata nilai;
    - c. standar kualifikasi lulusan penguasaan pengetahuan;
    - d. standar kualifikasi lulusan penguasaan keterampilan;

- e. standar kompetensi dan capaian kinerja lulusan;
  - f. standar uji kompetensi; dan
  - g. standar UKM dan pembinaan mahasiswa.
2. standar isi pembelajaran, pelampauan menjadi:
    - a. standar kurikulum;
    - b. standar bahan kajian belajar dan cakupan kurikulum;
    - c. standar kalender akademik.
  3. standar proses pembelajaran, pelampauan menjadi:
    - a. standar karakteristik proses pembelajaran;
    - b. standar perencanaan proses pembelajaran;
    - c. standar pelaksanaan proses pembelajaran;
    - d. standar penilaian proses pembelajaran; dan
    - e. standar pengawasan proses pembelajaran.
  4. standar penilaian pembelajaran, pelampauan menjadi:
    - a. standar prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, dan kelulusan mahasiswa; dan
    - b. standar pelaksanaan dan pelaporan penilaian.
  5. standar sarana dan prasarana pembelajaran, pelampauan menjadi:
    - a. standar sarana bahan dan peralatan perkuliahan;
    - b. standar prasarana lahan, ruang kuliah, pimpinan, dosen, dan perpustakaan;
    - c. standar laboratorium;
    - d. standar perpustakaan;
    - e. standar rasio luas ruang kelas dan bangunan per pengguna; dan
    - f. standar asset management.
  6. standar pengelolaan pembelajaran, pelampauan menjadi:
    - a. standar pengelolaan kompetensi lulusan;
    - b. standar pengelolaan pembelajaran;
    - c. standar rencana kerja jangka menengah;
    - d. standar rencana kerja jangka tahunan; dan
    - e. standar pengawasan.
  7. standar pembiayaan pembelajaran, pelampauan menjadi:
    - a. standar biaya investasi perguruan tinggi;
    - b. standar biaya operasional perguruan tinggi dan pendidikan mahasiswa; dan
    - c. standar sumber pendapatan perguruan tinggi.
  8. standar evaluasi penelitian;
  9. standar evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
  10. standar sistem informasi akademik;
  11. standar pengisian PDDikti dan monitoringnya;
  12. standar pengelolaan data (organisasi up-date data);
  13. standar kerja sama pendidikan dan pengajaran;
  14. standar kerja sama penelitian;
  15. standar kerja sama pengabdian kepada masyarakat;
  16. standar kerja sama industri (pengembangan SDM, sarpras, dan uji kompetensi);

17. standar proses penerimaan mahasiswa baru;
18. standar penilaian penerimaan mahasiswa baru;
19. standar evaluasi penerimaan mahasiswa baru;
20. standar identitas visi dan misi;
21. standar identitas logo, mars, hymne, motto, dan tagline;
22. standar evaluasi diri; dan
23. standar tracer study.

Dengan demikian, secara lengkap standar mutu Polman Astra dapat digambarkan pada gambar 5 sebagai berikut (24 SN Dikti dan 64 Standar PT).



Gambar 5. Standar Mutu Perguruan Tinggi

#### 4. Manajemen Kendali Mutu dalam SPMI

Pelaksanaan SPMI di Polman Astra dikendalikan melalui berbagai model manajemen kendali mutu. Model manajemen kendali mutu yang digunakan adalah model *Plan, Do, Check, dan Action* (PDCA) yang menghasilkan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) atau *kaizen* mutu Polman Astra. Model manajemen kendali mutu berbasis PDCA dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Manajemen Kendali Mutu berbasis PDCA

Beberapa prinsip yang melandasi pola pikir dan pola tindak semua perilaku manajemen kendali mutu berbasis PDCA adalah:

a. *Quality first*

Semua pikiran dan tindakan pengelola pendidikan harus memprioritaskan mutu.

b. *Stakeholder-in*

Semua pikiran dan tindakan pengelola pendidikan harus ditujukan untuk kepuasan *stakeholders*.

c. *The next process is our stakeholders*

Setiap orang yang melaksanakan tugas dalam proses pendidikan harus menganggap orang lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai *stakeholders*-nya yang harus dipuaskan.

d. *Speak with data*

Setiap orang pelaksana harus melakukan tindakan dan mengambil keputusan berdasarkan analisis data yang diperolehnya terlebih dahulu, bukan berdasarkan pengandaian yang harus dipuaskan.

e. *Upstream management*

Semua pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif, bukan otoritatif.

Selain berbasis PDCA seperti penjelasan di atas, pelaksanaan SPMI di Polman Astra juga berbasis PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Penetapan:

- Penjelasan latar belakang, tujuan, rasional, mekanisme penetapan sesuatu hal; dan
- Berisi deskripsi dokumen formal kebijakan yang mencakup: penyusunan, evaluasi, sosialisasi, dan implementasi ke dalam peraturan dan program pengembangan.

b. Pelaksanaan:

- Penjelasan secara komprehensif strategi pencapaian sesuatu hal, sumber daya yang akan dialokasikan untuk mencapai sesuatu yang sudah ditetapkan serta mekanisme kontrol pencapaiannya.

c. Evaluasi:

- Adanya rencana pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek yang memuat indikator kinerja utama (IKU) dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
- Indikator lain sebagai indikator kinerja tambahan (IKT) yang ditetapkan oleh Polman Astra dimana datanya harus sah, bisa diukur, bisa dimonitor, bisa dikaji, dan bisa dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan;
- Berisi deskripsi dan analisa keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian sesuatu hal yang sudah ditetapkan.

d. Pengendalian:

- Ringkasan dari: pemosisian, masalah dan akar masalah, serta rencana perbaikan dan pengembangan institusi.

- e. Peningkatan:
- Tindak lanjut dari kesimpulan evaluasi ketercapaian sesuatu hal, agar menjadi berkembang dan merupakan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*).

## **5. Ruang Lingkup**

Politeknik Manufaktur Astra menerapkan standar penjaminan mutu internal (SPMI), standar akreditasi institusi dan kebijakan-kebijakan PT. Astra International dalam melaksanakan seluruh kegiatannya.

Ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu di Politeknik Manufaktur Astra meliputi:

- a. Kegiatan belajar mengajar semua Program Studi (Prodi);
- b. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pekerjaan produksi dan training; dan
- d. Semua Departemen/Biro/Prodi.

## **6. Sistem Manajemen Mutu**

### **6.1. Persyaratan Umum**

Untuk merealisasikan sasaran-sasarannya, Polman Astra telah dan akan terus mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sebagai acuan bagi setiap staf (akademik dan non akademik) mulai dari Direktur sampai pada karyawan tingkat operasional, dengan cara:

1. Mengidentifikasi dan mengelola proses pendidikan yang terdiri dari desain, pengembangan, dan proses penyampaian pendidikan tersebut, termasuk juga implementasi prosedur dan aturan-aturan lainnya serta pengukuran keberhasilan;
2. Memastikan kualitas penyampaian materi pendidikan kepada mahasiswa;
3. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung operasi dan pemantauan proses; dan
4. Melakukan tindakan perbaikan dan pengembangan berkesinambungan pada setiap jenjang proses.

### **6.2. Persyaratan Dokumentasi**

#### **6.2.1. Umum**

Untuk menunjang pencapaian sasaran dan pengendalian proses pendidikan, maka Polman Astra telah mengadopsi Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi sesuai dengan APT 3.0 dan APS 4.0 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan kebijakan PT. Astra International. Sistem Manajemen Mutu didokumentasikan sebagaimana dijelaskan dalam Manual Mutu ini harus diimplementasikan secara efektif oleh seluruh fungsi terkait untuk mencapai sasaran yang telah direncanakan.

## **6.2.2. Dokumentasi**

### **6.2.2.1. Manual Mutu**

Polman Astra membuat Manual Mutu yang menjelaskan lingkup sistem Manajemen Mutu dan interaksi antar-proses pendukungnya. Manual Mutu ini disiapkan, didokumentasikan dan diimplementasikan serta akan terus dipertahankan kesesuaiannya terhadap persyaratan yang tertuang dalam standar Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi sesuai dengan APT 3.0 dan APS 4.0 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan kebijakan PT. Astra International

### **6.2.2.2. Pengendalian Dokumen**

Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang berupa dokumen Manual Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja dan dokumen lainnya harus dikendalikan agar termutakhirkan dan dapat diimplementasikan. Tata cara pengendalian dokumen-dokumen Sistem Manajemen Mutu dituangkan dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan dikomunikasikan kepada jajaran staf untuk dilaksanakan secara konsisten dan hasilnya dipastikan efektif.

Untuk memastikan kualitas yang berkesinambungan, prosedur-prosedur untuk semua operasional dibuat secara tertulis dan dipastikan telah disetujui Badan Penjaminan Mutu (BPM) bersama semua departemen, dan atau biro, dan atau Prodi/UPT yang terkait dengan prosedur tersebut dan disahkan oleh Direktur. Badan Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam mengendalikan distribusi, revisi, pengarsipan, serta permasalahan terkait prosedur-prosedur tersebut. Setiap departemen, dan/atau biro, dan/atau Prodi/UPT menyimpan dan memelihara copy dokumen Prosedur yang terkait dengan bagiannya.

### **6.2.2.3. Pengendalian Data (Catatan Mutu)**

Polman Astra memiliki rekaman data yang diolah menjadi informasi untuk memungkinkan pelacakan kembali data dan informasi yang diperlukan serta memberikan peringatan dini kepada pihak yang melakukan tindakan perbaikan.

Semua arsip atau catatan dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu harus dikelola secara baik dan dipastikan keamanannya serta dimanfaatkan antara lain untuk membuktikan kesesuaian terhadap persyaratan dan efektifitas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.

Arsip atau catatan harus teridentifikasi secara jelas dan dapat dengan cepat ditemukan bila dicari dan mudah dipahami. Untuk itu pengendalian sistem kearsipan harus dibuat agar pengendalian dapat dilakukan secara konsisten dan hasilnya efektif.

Setiap departemen bertanggung jawab menyimpan dan memelihara rekaman data. Tata cara pengendalian data diatur sesuai dengan prosedur Pengendalian Data (Catatan Mutu).

## **7. Tanggung Jawab Manajemen**

### **7.1 Komitmen**

Sudah menjadi komitmen Polman Astra untuk menjaga mutu terbaik dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, produksi dan pelatihan. Mutu, yang memenuhi semua persyaratan dalam peraturan-peraturan, telah menjadi dasar bagi setiap usaha dalam proses promosi dan rekrutmen, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, pengelolaan lulusan memasuki dunia kerja, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sistem manajemen mutu ini diimplementasikan melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara terpadu oleh seluruh jajaran pimpinan melalui jenjang struktural antara lain dengan cara:

- a) Mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan mengenai pentingnya komitmen mutu serta kepuasan mahasiswa dan pelanggan (industri dan institusi pendidikan lain), juga ketaatan terhadap berbagai peraturan terkait dengan proses pendidikan. Komunikasi ini dilakukan dengan cara menempelkan pada papan pengumuman atau reklame yang tersedia dan dalam rapat Tinjauan Manajemen (*Management Review*);
- b) Kebijakan Mutu ditetapkan dan ditinjau secara berkala efektifitasnya melalui proses Tinjauan Manajemen; dan
- c) Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu secara efektif dalam upaya mencapai sasaran-sasaran yang telah direncanakan melalui kegiatan yang dilakukan dalam proses Perencanaan dan *Recruitment*.

### **7.2. Fokus pada Pendidikan Mahasiswa**

Manajemen mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan dari setiap mahasiswa dan pelanggan sehingga kepuasan pelayanan dapat tercapai.

Menyadari hal itu sepenuhnya, maka manajemen harus mengarahkan kepada semua jajaran pimpinan dan staf untuk memastikan agar persyaratan-persyaratan yang diminta maupun yang tidak oleh mahasiswa-pelanggan diupayakan secara maksimal untuk dicapai.

Pengukuran kepuasan mahasiswa-pelanggan dilakukan melalui kegiatan pengukuran kepuasan mahasiswa-pelanggan dan penanganan keluhan.

### **7.3. Kebijakan Mutu Pendidikan**

Wujud tekad dan komitmen mutu serta kepedulian terhadap mahasiswa dan pelanggan telah dituangkan dalam pernyataan resmi tentang kebijakan manajemen/*policy management*. Hal yang harus diperhatikan adalah:

- a) Ditetapkan sesuai dengan sasaran Polman Astra. Dengan memperhatikan dan tidak bertentangan dengan kebijakan PT. Astra International;
- b) Memuat komitmen untuk memenuhi persyaratan-persyaratan Sistem Manajemen Mutu dan komitmen untuk memperbaikinya secara terus menerus;
- c) Komitmen untuk pencegahan pelanggaran dan kepatuhan terhadap peraturan;



- d) Menjual acuan dalam menetapkan dan melakukan evaluasi/tinjauan terhadap sasaran-sasaran mutu;
- e) Disosialisasikan dan dipahami oleh segenap jajaran staf dengan cara:
  - Menempatkan Kebijakan Mutu ini di tempat yang strategis dan mudah dibaca oleh karyawan;
  - Menjelaskan kebijakan ini kepada setiap karyawan; dan
- f) Ditinjau secara berkala untuk menjamin kesesuaiannya melalui *proses Management Review*.

#### **7.4. Perencanaan**

##### **7.4.1. Sasaran Mutu Pendidikan**

Polman Astra memiliki rencana strategis yang mencakup visi, misi, sasaran dan strategi yang dirumuskan melalui pendekatan yang sistemik dan sistematis dengan mengintegrasikan kepentingan seluruh *stakeholders*, dikomunikasikan dengan baik sehingga semua sivitas akademika dapat dengan mudah memahami dan mengimplementasikannya.

Sasaran harus terukur dan searah dengan setiap aktivitas dan proses Sistem Manajemen Mutu.

##### **7.4.2. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu**

Perencanaan Sistem Manajemen Mutu terdiri dari perencanaan aktivitas dan perencanaan kebutuhan sumberdaya, sehingga sasaran institusi tercapai.

Seluruh jajaran pimpinan dan karyawan berkewajiban secara konsisten dan konsekuen dalam:

- Menjalankan Sistem Manajemen Mutu yang telah dibangun, memastikan sasaran-sasaran yang telah direncanakan, serta memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan berdasarkan *activity plan* masing-masing Departemen/Biro/Prodi/UPT; dan
- Menjaga keutuhan Sistem Manajemen Mutu setiap saat walaupun terjadi rencana perubahan terhadap sistem manajemen juga selama perubahan tersebut sedang diupayakan. Perubahan tersebut misalnya adalah perubahan kurikulum, sistem pembelajaran, dan perubahan struktur organisasi.

#### **7.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi**

##### **7.5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang**

Polman Astra memiliki unit tata pamong dalam bentuk dan struktur yang sesuai dengan kebutuhan institusi serta peraturan yang berlaku lengkap dengan fungsi dan wewenang yang jelas.

Polman Astra memiliki Badan Penjaminan Mutu dengan dua fungsi utama sebagai berikut:

1. Fungsi penjaminan mutu, yaitu mendampingi departemen-departemen dalam pengembangan sistem mutu dan melakukan audit rutin untuk memastikan sistem tersebut diimplementasikan dengan benar dan efektif.
2. Fungsi pengendalian proses pembelajaran, yaitu mengkaji dan mengembangkan sistem serta mutu pembelajaran serta mahasiswa pada setiap tahap-tahap kegiatannya dari rekrutmen sampai pelayanan karir lulusan.

Penjaminan mutu dan integritas Polman Astra merupakan tanggung jawab:

1. Direktur, yang bertanggung jawab untuk menciptakan atmosfer berstandar tinggi;
2. Kepala dan Sekretaris Program Studi, Kepala Departemen, Biro dan staf yang berhubungan dengan pengembangan dan implementasi sistem mutu; dan
3. Setiap karyawan, yang bertanggungjawab akan kualitas kerjanya dan memberikan masukan untuk peningkatan mutu.

#### **7.5.2. Wakil Manajemen**

Polman Astra telah menunjuk dan mengangkat Kepala Badan Penjaminan Mutu sebagai Wakil Manajemen untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu dengan kewenangan eksekutif yang mengemban tugas dan bertanggung jawab:

- a. Menjamin agar kegiatan-kegiatan yang dipersyaratkan dan yang diperlukan dalam Sistem Manajemen Mutu dikembangkan, dijalankan dan dipertahankan;
- b. Melaporkan kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Direktorat termasuk rencana-rencana perbaikan Sistem Manajemen Mutu yang dipandang perlu untuk penyempurnaan atau peningkatan kinerja;
- c. Mengupayakan peningkatan kesadaran dan pengetahuan segenap sivitas akademika termasuk kesadaran pentingnya komitmen mutu dan kepuasan mahasiswa-pelanggan melalui program pendidikan dan pelatihan yang direncanakan dan dilaksanakan secara berkesinambungan; dan
- d. Menjaga hubungan relasi dengan pihak-pihak luar termasuk dengan mahasiswa-pelanggan untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.

Selain itu Wakil Manajemen diberikan wewenang untuk:

- a. Memastikan Sistem Manajemen Mutu diterapkan dan berjalan secara efektif;
- b. Memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu memenuhi Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi sesuai dengan APT 3.0 dan APS 4.0 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan kebijakan PT. Astra International;
- c. Melaporkan unjuk kerja Sistem Manajemen Mutu kepada Direktur, yang akan digunakan sebagai dasar *Improvement*;
- d. Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan pihak luar perusahaan untuk masalah-masalah yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu;

- e. Menunjuk personil pengelola audit Sistem Mutu;
- f. Menunjuk personil pengelola dokumentasi perusahaan; dan
- g. Menunjuk personil sebagai *team adhoc* yang merumuskan peningkatan Standar PT.

### **7.5.3. Komunikasi Internal**

Sistem komunikasi internal dengan seluruh jajaran dan fungsi di dalam Polman Astra dibangun dalam sistem yang efektif dan dijalankan sebagai upaya untuk peningkatan pemahaman dan efektifitas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu pada seluruh lapisan dan jajaran personil perusahaan melalui jenjang struktural. Bentuk dari komunikasi internal dapat berupa diskusi antar bagian, survey karyawan, e-mail, papan pengumuman, apel pagi, atau dalam bentuk *briefing*.

## **7.6. Tinjauan Manajemen**

### **7.6.1. Umum**

Untuk memastikan agar Sistem Manajemen Mutu efektif dan relevan, proses tinjauan dilakukan paling sedikit setahun sekali oleh Manajemen. Agenda rapat ditulis oleh Badan Penjaminan Mutu berlandaskan pada hasil-hasil audit dan masalah lainnya yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu. Risalah rapat harus dibagikan kepada yang hadir maupun yang tidak hadir di rapat tersebut. Salinan agenda dan risalah rapat juga harus didokumentasikan.

Agenda Tinjauan Manajemen harus mencakup penilaian kesesuaian, efektifitas dan terhadap perlunya perubahan dan perbaikan Sistem Manajemen Mutu termasuk tinjauan terhadap Kebijakan Mutu, dan tingkat pencapaian berbagai sasaran mutu atau target mutu.

### **7.6.2. Bahan Tinjauan Manajemen**

Agar proses Tinjauan Manajemen berjalan efektif, efisien dan terarah maka Wakil Manajemen yang telah ditunjuk harus menyiapkan agenda Tinjauan Manajemen secara komprehensif yang mencakup informasi antara lain sebagai berikut

- Hasil Audit Mutu Internal;
- Umpan balik atau keluhan mahasiswa dan/atau pelanggan;
- Studi perbandingan dengan institusi lain;
- Pemantauan kelulusan; dan
- Proposal perbaikan/perubahan.

### **7.6.3. Hasil Tinjauan Manajemen**

Hasil Tinjauan Manajemen harus didokumentasikan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang terlibat yang disebut secara spesifik untuk tindak lanjut yang diperlukan. Untuk itu notulen Tinjauan Manajemen harus dibuat jelas dan spesifik dan membuat

keputusan-keputusan/kesimpulan-kesimpulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil misalnya:

- a) Perbaiki efektifitas Sistem Manajemen Mutu serta proses-proses lainnya yang dijalankan;
- b) Perbaiki terhadap persyaratan-persyaratan produk dan mahasiswa-pelanggan; dan
- c) Pemenuhan sumber daya yang diperlukan.

## **8. Manajemen Sumber Daya**

### **8.1. Penyediaan Sumber Daya**

Polman Astra bertekad untuk senantiasa menyediakan sumber daya yang diperlukan agar dapat:

1. Menjalankan dan mempertahankan Sistem Manajemen Mutu serta melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap efektifitasnya; dan
2. Meningkatkan kepuasan mahasiswa dan pelanggan dengan memenuhi persyaratan yang mereka harapkan.

### **8.2. Sumber Daya Manusia**

#### **8.2.1. Umum**

Sumber daya manusia perguruan tinggi adalah Dosen (tenaga pengajar) dan Tenaga Kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga pendukung) yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran mutu keseluruhan program Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Polman Astra melakukan perencanaan penyediaan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan. Sudah menjadi kebijakan Polman Astra untuk hanya merekrut sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompetensi serta untuk memastikan mereka dilatih dan dididik dalam semua aspek pekerjaannya.

#### **8.2.2. Kompetensi, Kepedulian, dan Pelatihan**

Seluruh jajaran menjalankan fungsi dan bertanggung jawab yang berhubungan dengan mutu serta kepuasan mahasiswa-pelanggan. Kepuasan mahasiswa-pelanggan harus dipastikan memiliki kemampuan untuk:

- a) Menentukan kebutuhan pelatihan dalam rangka mengisi kompetensi yang diperlukan;
- b) Melaksanakan pelatihan atau mengambil tindakan-tindakan lainnya yang sesuai untuk mengisi kesenjangan kualifikasi yang diperlukan;
- c) Melakukan evaluasi terhadap efektifitas yang telah diambil;
- d) Meningkatkan kesadaran personil mengenai pentingnya pekerjaan mereka dan bagaimana peran pekerjaan mereka dalam mencapai sasaran mutu; dan

- e) Menyimpan arsip atau catatan-catatan pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman kerja.

### **8.3. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang mencakup bangunan, perabotan, peralatan (perangkat keras dan lunak), dan sistem pengamanan asset kampus. Sesuai dengan visi, misi atau mandatnya maka Polman Astra membutuhkan pengembangan suatu sistem pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengadaan, pendataan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, serta pemutakhiran semua sarana dan prasarana.

Polman Astra harus memiliki panduan khusus mengenai kelengkapan dan kecukupan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, termasuk sistem klarifikasi, inventarisasi dan informasi keberadaannya. Polman Astra harus memiliki sistem pengelolaan yang menjamin adanya akses yang lebih luas terutama bagi mahasiswa dan Dosen melalui penerapan modul-modul *resource sharing*. Bentuk kepemilikan lain seperti sewa, pinjam atau hibah harus dinyatakan dalam surat kesepakatan antara perguruan tinggi dan pihak terkait dengan kepastian hukum yang jelas.

### **8.4. Lingkungan Kerja**

Polman Astra harus memiliki suasana belajar mengajar yang nyaman. Hal ini meliputi ruang kelas, kantor, laboratorium, dan ruangan terbuka yang aman dan nyaman, sehat dan bersih. Seluruh personil dan jajaran pimpinan harus mengupayakan agar lingkungan kampus di semua ini harus dirawat, dijaga kebersihan, kerapian, keamanannya agar dapat mendukung komitmen mutu dan kepuasan mahasiswa-pelanggan dan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan proses Kegiatan Belajar Mengajar yang telah ditetapkan.

## **9. Realisasi Produk**

### **9.1. Perencanaan Realisasi Produk**

Untuk mencapai hasil pendidikan yang diharapkan, Polman Astra membuat rencana realisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:

- a. Menentukan sasaran dan persyaratan untuk :
  - 1) perekrutan mahasiswa baru, proses pembelajaran, dan kelulusan mahasiswa; dan
  - 2) kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Merencanakan proses yang akan dilakukan, membuat catatan-catatan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan;
- c. Menentukan cara verifikasi dan validasi, pemantauan, pemeriksaan dan kegiatan evaluasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan; dan
- d. Menentukan prosedur-prosedur untuk melakukan tindakan perbaikan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

## **9.2. Proses yang Terkait Dengan Pelanggan**

Polman Astra menyediakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari ilmu pengetahuan dan melakukan praktik untuk mengasah keterampilannya. Dalam penyediaan kesempatan tersebut Polman Astra memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyediakan fasilitas yang bersih dan aman yang terkelola dengan baik; dan
- b. Memastikan adanya jalur komunikasi yang efektif antara individu terkait dengan institusi pendidikan.

### **9.2.1. Suasana Akademik**

Untuk memenuhi tujuan institusi dan memenuhi harapan masyarakat dan dunia profesional Polman Astra memiliki kode etik mahasiswa yang diterjemahkan ke dalam Buku Pedoman Mahasiswa.

Polman Astra juga mendorong pengembangan suasana akademik dengan pemberian dukungan dan penghargaan bagi Dosen dan mahasiswa yang dapat meraih keunggulan akademik di dalam dan di luar kampus.

### **9.2.2. Persyaratan yang terkait dengan Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi**

Dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Polman Astra berpedoman pada :

1. Visi dan Misi;
2. Kebijakan Mutu;
3. Sasaran Mutu;
4. Persyaratan BAN-PT;
5. Kebijakan dan arahan PT. Astra International;
6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
7. Peraturan-peraturan di Polman Astra seperti Peraturan Akademik, Kode Etik Dosen, Kode Etik Karyawan, dan Kode Etik Mahasiswa.

### **9.2.3. Tinjauan Persyaratan yang berkaitan dengan pembelajaran.**

Tinjauan terhadap persyaratan pembelajaran dan pelaksanaannya harus dilakukan untuk memastikan:

1. Persyaratan layanan pendidikan telah ditetapkan;
2. Tinjauan dan revisinya (bila diperlukan revisi) telah dilaksanakan dan bukti-bukti dokumentasinya tersedia lengkap; dan
3. Organisasi mampu melaksanakannya.

#### **9.2.4. Komunikasi dengan Mahasiswa**

Komunikasi yang efektif dengan mahasiswa dilaksanakan dengan berbagai cara, antara lain:

1. Informasi program pendidikan;
2. Rencana pembelajaran/kurikulum;
3. Survey kepuasan mahasiswa; dan
4. Penanganan keluhan mahasiswa.

### **9.3. Desain dan Pengembangan**

#### **9.3.1. Perencanaan Desain dan Pengembangan**

Untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat, meningkatkan kompetensi mahasiswa, serta menghasilkan lulusan yang berkualitas, Polman Astra terus menerus melakukan peninjauan dan perbaikan kurikulum dan silabus secara berkala.

Pengembangan dilakukan untuk memutakhirkan kurikulum dan sistem pembelajaran agar tetap mutakhir sesuai kebutuhan. Pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran dilakukan dengan mengakomodasikan kebutuhan *stakeholders*, dan hasilnya harus disetujui dan disosialisasikan sebelum diimplementasikan.

Secara umum, pembuatan dan pengembangan kurikulum mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Persetujuan rancangan kurikulum;
2. Review kurikulum yang sedang berjalan;
3. Pengembangan dan pemutakhiran kurikulum;
4. Review dan persetujuan pemutakhiran kurikulum; dan
5. Implementasi kurikulum ke kegiatan belajar mengajar.

#### **9.3.2. Masukan Desain dan Pengembangan**

Perancangan dan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran harus mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- Hasil pengukuran efektivitas kurikulum dan sistem pembelajaran sebelumnya; dan
- Umpan balik dari *stakeholders*.

#### **9.3.3. Keluaran Desain dan Pengembangan**

Keluaran kurikulum dan sistem pembelajaran setidaknya harus berisikan hal-hal sebagai berikut:

- Pengetahuan dan keterampilan yang akan diperoleh oleh mahasiswa;
- Tata cara penilaian pemahaman mahasiswa;
- Strategi pembelajaran yang sesuai; dan
- Media penyampaian yang dapat diandalkan.

#### **9.3.4. Peninjauan Desain dan Pengembangan**

Polman Astra melakukan peninjauan desain dan pengembangan kurikulum. Peninjauan ini bertujuan untuk:

- a. Mengevaluasi kemampuan hasil desain dan pengembangan kurikulum terhadap persyaratan yang ada; dan
- b. Mengidentifikasi setiap masalah dan menyarankan tindakan yang perlu dilakukan.

Catatan-catatan dan segala tindakan yang perlu dilakukan hasil peninjauan tersebut, di sosialisasikan dan dipelihara.

#### **9.3.5. Verifikasi Desain dan Pengembangan**

Hasil desain dan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran harus berisi perbaikan dari kurikulum sebelumnya dan memfasilitasi umpan balik dari *stakeholders*. Hal ini diverifikasi secara internal.

#### **9.3.6. Validasi Desain dan Pengembangan**

Validasi hasil pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran dilakukan dengan membandingkan hasil pembelajaran aktual terhadap rencana. Hal ini dapat diperoleh dari:

- Hasil pekerjaan pada mata kuliah praktek; dan
- Karakteristik lulusan setelah bekerja.

#### **9.3.7. Pengendalian Perubahan Desain dan Pengembangan**

Perbaikan kurikulum dan silabus harus didokumentasikan, disetujui, disosialisasikan dan dikomunikasikan dengan baik, untuk menjaga ketertelusuran dan menjamin efektifitas implementasi kurikulum yang telah direvisi.

### **10. Pengadaan Barang dan Jasa**

Proses Pengadaan yang efektif, evaluasi dan pengendalian layanan pendidikan dilaksanakan demi memenuhi kebutuhan dan persyaratan pendidikan.

#### **10.1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa**



Seleksi dan evaluasi rutin terhadap para supplier dilakukan agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

### **10.2. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa**

Sebelum proses pengadaan barang dilaksanakan, harus tersedia informasi yang lengkap dari para pemohon dan penanggung-jawab pelaksana proses pengadaan barang tersebut.

### **10.3. Verifikasi Pengadaan Barang dan Jasa**

Verifikasi harus dilakukan terhadap barang atau jasa yang diterima untuk memastikan kesesuaiannya terhadap persyaratan yang telah ditentukan.

## **11. Pendanaan**

Pendanaan pendidikan di Polman Astra diperoleh dari:

- Subsidi dari Yayasan Astra Bina Ilmu; dan
- Biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan dan biaya kuliah dari mahasiswa.

## **12. Pelaksanaan Perkuliahan dan Pelayanan**

### **12.1. Pengendalian Pelaksanaan Perkuliahan dan Pelayanan**

Polman Astra memberikan perkuliahan dan pelayanan yang bermutu kepada mahasiswanya.

Untuk menjaga mutu pelaksanaan perkuliahan dan pelayanan, manajemen bersama Dosen dan/atau instruktur bersangkutan melaksanakan tindakan sebagai berikut:

- mengidentifikasi topik dan tema bahasan yang diajarkan;
- menentukan metoda pengajaran yang dapat dilaksanakan; dan
- menentukan ukuran-ukuran untuk melihat kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.

Polman Astra menyediakan unit-unit pelayanan mahasiswa yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan.

### **12.2. Validasi Proses Pendidikan dan Pelayanan**

Untuk menjamin mutu proses pendidikan dan pelayanan terhadap mahasiswa, Polman Astra melakukan validasi proses tersebut melalui lulusan dan pelanggan (industri dan masyarakat).

### **12.3. Identifikasi dan Kemampuan Telusur**

Salah satu bagian penting dalam Sistem Manajemen Mutu adalah kemampuan untuk menelusuri seorang lulusan Polman Astra mulai dari tahun masuk dan rekaman-rekaman selama berkuliah di Polman Astra sampai proses pengeluaran ijazahnya dan juga untuk menelusuri apa saja yang disiapkan dan harus dilakukan untuk menghasilkan seorang lulusan yang berkualitas.

Penomoran dokumen dilakukan dalam semua proses pendidikan mulai dari rekrutmen sampai dengan kelulusan mahasiswa.

#### **12.4. Hak Milik Pelanggan (Mahasiswa)**

Hak milik mahasiswa yang diserahkan pada Polman Astra dapat berupa hal-hal sebagai berikut:

- Dokumen yang diberikan mahasiswa pada saat penerimaan mahasiswa baru;
- Hasil pemeriksaan medis;
- Hasil ujian dan tulisan mahasiswa;
- Tugas akhir; dan
- Data dan dokumen riwayat akademis mahasiswa.

#### **12.5. Pemeliharaan produk pendidikan**

Polman Astra melakukan pemeliharaan dokumen-dokumen akademik antara lain seperti silabus, kurikulum, dan bahan-bahan perkuliahan baik cetak maupun elektronik.

### **13. Pengendalian Sarana Pemantauan dan Pengukuran**

#### **13.1. Pendidikan**

Untuk memastikan konsistensi kegiatan pemantauan dan pengukuran proses dan hasil pembelajaran, dilakukan validasi terhadap sarana pemantauan dan pengukuran dari segi penggunaannya dan keandalannya.

Pemantauan dan pengukuran dilakukan oleh tim yang berwenang terhadap alat evaluasi (berupa soal ujian teori/praktikum dan tugas akhir) dilakukan untuk memastikan terlaksananya rencana studi, kurikulum dan program pendidikan. Yang harus diverifikasi terhadap alat evaluasi mencakup format dan konten/isinya. Format mencakup: kop ujian, nama mata kuliah, tanggal ujian, waktu ujian, kelas, nama dosen, sifat ujian (terbuka/tertutup). Konten/isi mencakup bobot dan kesesuaian konten (silabus/kompetensi lulusan). Bila terjadi ketidak-sesuaian, maka harus dilakukan perbaikan. Bukti perbaikan harus dibuatkan secara resmi dan diarsipkan dengan baik.

#### **13.2. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan dan tujuan yang telah ditetapkan.

## **14. Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan**

### **14.1. Panduan umum**

Seluruh fungsi dan unit-unit yang termasuk dalam Sistem Manajemen Mutu wajib membuat perencanaan dan melaksanakan pemantauan, pengukuran, analisa dan perbaikan proses yang diperlukan dengan maksud untuk:

- a) Membuktikan kesesuaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- b) Memastikan kesesuaian Sistem Manajemen Mutu; dan
- c) Memperbaiki secara terus menerus efektifitas Sistem Manajemen Mutu.

Metode yang digunakan untuk pengukuran, analisa, dan perbaikan harus dipastikan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

### **14.2. Pengukuran dan Pemantauan**

#### **14.2.1. Kepuasan Stakeholders**

Polman Astra memantau informasi mengenai persepsi *stakeholders* dan tingkat kepuasannya terhadap layanan pendidikan maupun produk hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang diberikan oleh Polman Astra. *Stakeholders* adalah mahasiswa, orang tua mahasiswa, industri pemakai lulusan mahasiswa, Yayasan Astra Bina Ilmu, Dosen, tenaga kependidikan dan seluruh karyawan Polman Astra. Tata cara dan metode untuk memperoleh informasi dan pemantauan informasi yang diperoleh dipastikan peraturannya dan dilaksanakan.

#### **14.2.2. Evaluasi Diri**

Polman Astra menyelaraskan pelaksanaan SPMI nya dengan ketentuan yang berlaku di LLDikti 3 dengan melaksanakan evaluasi diri setahun sekali baik di Prodi ataupun institusi, dengan tujuan:

- Memperlihatkan pencapaian mutu Prodi/institusi;
- Merupakan alat manajerial, untuk menjaga agar kinerja institusi melalui program yang telah dicapai tetap terjaga keberlangsungannya;
- Alat manajerial yang ditujukan untuk penyusunan rencana pengembangan Prodi/institusi di masa mendatang; dan
- Alat bantu untuk melaksanakan praktik audit mutu internal (AMI).

Adapun manfaat yang diperoleh dengan melaksanakan evaluasi diri ini adalah:

- Mendapatkan gambaran tentang kondisi riil Prodi/institusi;

- Sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan Prodi/institusi;
- Sebagai landasan untuk merancang program pengembangan Prodi/institusi; dan
- Membantu persiapan proses dan persiapan data dalam rangka SPME.

#### **14.2.3. Audit Internal**

Audit secara periodik dapat memastikan kesesuaian implementasi tiap-tiap kegiatan dengan Sistem Manajemen Mutu.

Audit Mutu Internal dilakukan oleh staf BPM dan tenaga terlatih lainnya (*auditor internal*) di bawah bimbingan BPM. Hasil audit dilaporkan pada Direktorat pada saat Tinjauan Manajemen. Sudah menjadi tanggung jawab auditor internal juga untuk melakukan verifikasi terhadap tindakan-tindakan koreksi.

#### **14.2.4. Pengawasan dan Pengukuran Proses Pendidikan**

Metode pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi efektifitas Sistem Manajemen Mutu adalah Audit Mutu Internal. Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka tindakan koreksi dan pencegahannya harus dilakukan untuk memastikan kesesuaian terhadap aktivitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

#### **14.2.5. Pengawasan dan Pengukuran Produk Pendidikan**

Kegiatan pengukuran dan pemantauan karakteristik produk (proses pendidikan serta hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) dijalankan secara terencana agar persyaratan produk dapat tercapai. Pengukuran dan pemantauan dilaksanakan mengacu pada Sasaran Mutu.

### **14.3. Pengendalian Ketidaksesuaian**

Polman Astra mengidentifikasi dan mengendalikan ketidak-sesuaian produk pendidikan. Untuk mahasiswa bermasalah, penanganan dilakukan secara tuntas.

### **14.4. Analisa Data**

Data-data proses dan kegiatan dalam rangka menjalankan Sistem Manajemen Mutu harus dikumpulkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Seluruh pemilik proses terutama yang berkaitan langsung dengan produk dan kepuasan mahasiswa-pelanggan wajib melakukan pengumpulan dan analisa data untuk melihat kesesuaian dan efektifitas Sistem Manajemen Mutu dan mengidentifikasi tindakan perbaikan yang diperlukan.

## **15. Tindakan Peningkatan**

### **15.1. Peningkatan berkelanjutan**

Sudah menjadi komitmen Polman Astra untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan berkesinambungan untuk mengatasi setiap ketidak-sesuaian yang teridentifikasi.

### **15.2. Tindakan perbaikan**

Tindakan perbaikan dilakukan untuk mengatasi setiap ketidak-sesuaian yang teridentifikasi serta untuk mencegah kejadian yang serupa terulang kembali.

### **15.3. Tindakan pencegahan**

Polman Astra melakukan tindakan pencegahan berdasarkan hasil analisa potensi masalah. Adapun data yang digunakan termasuk di antaranya:

- Informasi berupa trend, indikator kinerja staf akademik dan non-akademik;
- Pencapaian sasaran mutu;
- Analisis biaya terkait pencapaian sasaran mutu; dan
- Output audit dan tinjauan manajemen.

Tindakan-tindakan pencegahan didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada bagian-bagian terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] *Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi*. (2008). Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pendidikan Tinggi.
- [2] *Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT): Bidang Akademik*. (2006). Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.
- [3] *Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi*. (2003). Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- [4] Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*.
- [5] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi*.
- [6] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang *Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi*.
- [7] Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024*.
- [8] *Rencana Strategi pengembangan Politeknik Manufaktur Astra Tahun 2009-2014*.
- [9] *Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)*. (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- [10] *Statuta Politeknik Manufaktur Astra*. (2012)
- [11] Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi*.
- [12] Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.
- [13] Undang-undang RI Nomor 20 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

# Kebijakan Mutu

Politeknik Manufaktur Astra (Polman Astra) sebagai institusi pendidikan tinggi bertekad untuk:

1. Memenuhi semua peraturan pemerintah serta kebijakan institusi yang berhubungan dengan Mutu.
2. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dapat memberikan kepuasan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Menjamin dan bertekad agar setiap aktivitas kerja sesuai dengan persyaratan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi 3.0 dan Akreditasi Program Studi 4.0, kebijakan PT Astra International, Tbk., peraturan Yayasan Astra Bina Ilmu (YABI) dan persyaratan Standar Internasional ISO 21001-2018.
4. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkesinambungan.
5. Melakukan tindakan pencegahan berdasarkan hasil analisa potensi masalah dari sumbernya berbasis Manajemen Risiko.
6. Mengarahkan seluruh sivitas akademika untuk mengimplementasikan mutu terbaik di area kerjanya masing-masing.

Jakarta, 1 April 2020


Ir. Tony Harley Silalahi, M.A.B., E.M.B.A.  
Direktur