

|   |                         |  |  |
|---|-------------------------|--|--|
|  | <b>NOTULEN RAPAT</b>    |  | Halaman: 1 / 3   |
|   | <b>Acara</b>            | : Meeting Standar Integrasi Penelitian dan PkM ke dalam Pembelajaran & Peningkatan Standar Isi dan Proses Pembelajaran | Nama & Paraf Notulis:<br> |
|   | <b>Tempat</b>           | : Ms. Teams  | Dian Vivi Widyawati  |
|   | <b>Hari/tanggal/jam</b> | : Senin, 29 Agustus 2022 Pk. 09.00-11.20   | Nama Bagian Notulis:<br>BPM  |

Daftar Hadir Peserta

| No. | Nama                | Email                                 | NPK   | Departemen / Program Studi |
|-----|---------------------|---------------------------------------|-------|----------------------------|
| 1   | Dodi Garinto        | dodi.garinto@polman.astra.ac.id       | 51770 | LP3T                       |
| 2   | Dian Vivi Widyawati | dian.viviwidyawati@polman.astra.ac.id | 51844 | BPM                        |
| 3   | Leo Setiawan        | leo.setiawan@polman.astra.ac.id       | 23451 | TAB                        |
| 4   | wenang trirahardjo  | wenang.trirahardjo@polman.astra.ac.id | 51746 | BPM                        |
| 5   | harki apri yanto    | harkiapri.yanto@polman.astra.ac.id    | 29358 | lp3t                       |
| 6   | Sasmito Budi Utomo  | sasmito.budi@polman.astra.ac.id       | 9653  | BPM                        |
| 7   | Syahril Ardi        | syahril.ardi@polman.astra.ac.id       | 25500 | LP2M                       |
| 8   | Abdi S Telaga       | abdi.telaga@polman.astra.ac.id        | 50265 | LP2M                       |
| 9   | Setia Abikusna      | setia.abikusna@polman.astra.ac.id     | 11412 | BPM                        |
| 10  | Heri Sudarmaji      | heri.sudarmaji@polman.astra.ac.id     | 9674  | Prodi TPM                  |
| 11  | Herry Syaifullah    | herry.syaifullah@polman.astra.ac.id   | 24641 | P4                         |
| 12  | afianto             | afianto@polman.astra.ac.id            | 9682  | Mekatronika                |
| 13  | Arie Kusumawati     | arie.kusumawati@polman.astra.ac.id    | 51807 | Program Studi MI           |
| 14  | Gita zakiah putri   | gita.zakiahputri@polman.astra.ac.id   | 51790 | Tkbg                       |

**A. STANDAR INTEGRASI PENELITIAN DAN PKM KE DALAM PEMBELAJARAN**

- 1 Pada pembahasan standar integrasi ini, yang sekarang dijadikan bahasan meeting ini adalah bab IV (Pernyataan Isi Standar). Dan yang dimaksud dengan apa yang akan diintegrasikan ke dalam pembelajaran adalah Output setelah jadi penelitian dan PkM.
- 2 Yang akan diintegrasikan adalah terkait PBL. Mengenai PBL, yg digunakan disini adalah outputnya. Sedangkan untuk bagaimana terbentuknya PBL ada di dokumen lain tersendiri. Dikarenakan PBL sebenarnya sudah diterapkan di prodi MI, maka pada implementasinya akan segera diformalkan dan diintegrasikan ke dalam pembelajaran.
- 3 Pada standar integrasi ini, Peran Kajar dan LP2 berkaitan dengan Pedoman/Guidance, sedangkan Kaprodi terkait Operasional.
- 4 Pak Abdi: Best practice di negara yang sudah maju, penelitian dan PkM mengacu ke KK (Kompetensi dan Keahlian) Dosen.
- 5 Dosen yg mengintegrasikan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran harus dan merupakan output penelitian dan PkM yang sudah dilakukan sesuai dengan kompetensinya secara personal ataupun bersama-sama dengan Dosen/ Prodi lain. Kompetensi di sini berdasar peraturan pemerintah (linieritas kemampuan seseorang).
- 6 Perlu adanya pembatasan ruang lingkup pada draft standar integrasi penelitian & PkM ke dalam pembelajaran.
- 7 Output Penelitian dan PkM yang dipakai disini adalah hasil yang bisa dipelajari oleh mahasiswa. Dengan cara: materi ajar, modul, PPT yang bisa dibawa ke kelas untuk didiskusikan.
- 8 Tiap prodi punya bidang keahlian dan kompetensi2 utama yang tidak boleh dilanggar. Setiap mata kuliah wajib menampilkan sisi2 penelitian dan PkM.
- 9 Terkait PBL, untuk pelaksanaan standar integrasinya yang harus memastikan adalah Kaprodi. Sedangkan tugas Kajar dalam konteks ini adalah men-*trigger* PBL-nya sudah ada sebelum masuk ke ranah operasional. Baru setelah itu di *deploy* ke masing-masing Kaprodi.
- 10 Harus ada aturan pemerintah untuk dijadikan rujukan.

**B. PENINGKATAN STANDAR ISI DAN PROSES PEMBELAJARAN**

- 1 Peningkatan untuk proses pembelajaran, ada 5 standar: karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan pengawasan. Sekarang fokus ke proses pembelajaran.
- 2 Hasil AMI yang lalu, sebagian besar prodi khususnya untuk IKT masih Observasi. Bahkan ada yang T (Ketidaksesuaian) karena tidak dilakukan. IKTnya sudah sesuai atau belum, kalau belum harus dituju, kalau melampaui harus ditingkatkan.
- 3 **Proses Pembelajaran: Karakteristik**  
  
Minimal jam praktik 60%  
  
Perbandingan jumlah alat praktikum terhadap mahasiswa:
  - 4 Bu Arie: Di prodi MI masih bisa 1:1 meskipun ada peningkatan kapasitas, tapi masih bisa disiasati dengan penjadwalan.
  - 5 Bu Gita: Di prodi TKBG masih bisa mengoptimalkan, tapi tidak bisa 1:1 karena ada kegiatan yang memang harus dirembuk dalam pengerjaannya. Jadi masih ada potensi 1:2
  - 6 Jumlah maksimum mahasiswa pada 1 kelas praktik/praktikum dengan 1 dosen adalah maksimum 8 orang (Non Prodi MI, TKBG, dan TAB)
  - 7 Pak Afianto: Dikarenakan keterbatasan biaya, ruang, dan waktu, sehingga belum tercukupi 1:1. Usulannya: perbandingan jumlah alat praktik terhadap mahasiswa 1:4.
  - 8 Pak Heri Sudarmaji: Untuk mata kuliah tertentu tidak efisien jika rasionya 1:1. Sehingga perlu analisis lebih dalam lagi.
  - 9 Pak Sasmito: Perlu dikategorikan alat praktikum yang harus digunakan berkelompok.
  - 10 Pak Wenang: Ditetapkannya ditulis dengan rasionya terlampir. Misal untuk TPM 1:8 & MI 1:1. Atau dengan SK terlampir.
  - 11 Pak Leo: TAB Rasio tendik dengan mahasiswa maksimal 1:12. Dan jumlah alat praktikum terhadap mahasiswa 1:4.
  - 12 Bu Arie: Dilihat dari animo masyarakat terhadap jurusan MI, untuk kedepannya perkiraan rasio jumlah alat praktikum terhadap mahasiswa di Prodi MI adalah 1:4.
  - 13 Khusus untuk praktik menggunakan Lab komputer dan gambar teknik, jumlah maksimum mahasiswa dalam 1 kelas praktik 32 mahasiswa dengan 1 Dosen.
  - 14 Proses monitoring dan evaluasi kegiatan prakerin minimal 2 kali di awal dan di akhir.
  - 15 Perlu diskusi dengan Sekrin terkait yg bertanggungjawab ttd SK atau ST.
  - 16 Ditambahkan ST/SK Dosen sebagai pembimbing kegiatan kemahasiswaan di luar pemimbing TA, pembimbing prakerin dan penguji TA.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>BADAN PENJAMINAN MUTU<br/>POLITEKNIK ASTRA</b><br>Kampus Delta Silicon Cikarang,<br>Jl. Gaharu Blok F3, No. 1,<br>Cibatu, Kec. Cikarang Selatan,<br>Kab. Bekasi 17530 | <b>NO/KODE DOKUMEN:<br/>PMA/STDSNPT/009</b> |
|   | <b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI<br/>YANG DITETAPKAN PT</b>  | <b>TANGGAL : XX Mar 2022</b>                |
|   |  | <b>REVISI : 02</b>                          |
|   |  | <b>HALAMAN : 8</b>                          |

### ***STANDAR PENDIDIKAN***

### ***STANDAR ISI PEMBELAJARAN - BAHAN KAJIAN BELAJAR DAN CAKUPAN KURIKULUM***

| Proses          | Penanggungjawab   |   |              | Tanggal |
|-----------------|---|---|--------------|---------|
|                 | Nama  | Jabatan   | Tanda tangan |         |
| 1. Perumusan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heri Sudarmaji</li> <li>• Herry Syaifullah</li> <li>• Afianto</li> <li>• Arie Kusumawati</li> <li>• Edi Widyartono</li> <li>• Leo Setiawan</li> <li>• Gita Z. Putri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek. Prodi TPM</li> <li>• Sek. Prodi P4</li> <li>• Sek. Prodi MK</li> <li>• Sek. Prodi MI</li> <li>• Sek. Prodi MO</li> <li>• Sek. Prodi TAB</li> <li>• Sek. Prodi TKBG</li> </ul> |              |         |
| 2. Pemeriksaan  | Setia Abikusna  | Sek BPM/PIC SPMI  |              |         |
| 3. Persetujuan  | Tony H. Silalahi  | Ketua Senat Politeknik  |              |         |
| 4. Penetapan    | Yudi Budiman Lesmana  | Sekretaris Pengurus Yayasan   |              |         |
| 5. Pengendalian | Sasmito Budi Utomo  | Kepala BPM  |              |         |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>1. Visi, Misi, dan Tujuan</p> | <p><b>1.1. VISI PT</b></p> <p>Menjadi institusi pendidikan tinggi vokasi terdepan dalam menghasilkan lulusan berkompentensi dengan standar internasional dan mengembangkan teknologi terdepan yang relevan dengan industri masa kini dan mendatang.</p>   |
|                                  | <p><b>1.2. MISI PT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan pendidikan tinggi vokasi berbasis teknologi terapan yang memberikan nilai tambah untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.</li> <li>2. Mempersiapkan institusi unggul yang membentuk lulusan berkarakter, berkompentensi tinggi dan memiliki daya saing global dalam memberikan kontribusi terbaik bagi masyarakat dan industri.</li> <li>3. Menjadi partner dunia industri dalam menyediakan sumber daya manusia handal dan teknologi terapan yang bermanfaat untuk kemajuan industri.</li> <li>4. Memberikan lingkungan kerja dan pembelajaran kreatif yang mendorong pencapaian prestasi akademis unggul.</li> </ol>  |
|                                  | <p><b>1.3. TUJUAN PT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan dan Pelatihan <p>Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan melalui konsep <i>modular based education</i> dan/atau <i>production based education</i> dengan tetap menjaga keselarasan dengan industri (<i>link and match</i>). Pembaruan silabus dan kurikulum dengan konsep belajar <b>berpercepatan</b>, 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.</p> </li> <li>2. Bisnis dan industri <p>Politeknik Astra sebagai bagian dari Grup Astra diharapkan dapat menghasilkan lulusan untuk memenuhi</p> </li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk anak perusahaan Astra. Sejalan dengan pertumbuhan industri dan perkembangan teknologi, Politeknik Astra perlu menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Secara berkala dilakukan kegiatan bersama antara Politeknik 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).</p> <p>3. Kelembagaan Politeknik Astra yang terpadu</p> <p>Organisasi dan tata kerja Politeknik Astra dibangun secara normatif, sistemik dan dikembangkan secara berkelanjutan, yang terintegrasi dengan industri di lingkungan Astra.</p> |
| <p>2. Rasionale dan Tujuan Penetapan Standar</p> | <p><b>2.1. ALASAN</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan kajian;</li> <li>• Cakupan kurikulum.</li> </ul> <p><b>2.2. TUJUAN</b></p> <p>Adapun pada standar ini yang akan ditetapkan adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Xxxx</p>  |
| <p>3. Pihak yang bertanggung-</p>                | <p>Pihak yang terkait dalam pemenuhan isi standar:</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>jawab untuk mencapai isi standar</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur bertanggungjawab mengesahkan SK Tim Kurikulum dan mengesahkan Kurikulum yang disusun oleh Tim.</li> <li>2. Wakil Direktur I bertanggungjawab melakukan pembentukan Tim Kurikulum dan memastikan kurikulum yang disusun disahkan oleh Direktur.</li> <li>3. Ketua Jurusan bertanggungjawab memastikan detail proses penyusunan kurikulum berdasarkan saran dari pemangku kepentingan dan melakukan evaluasi kurikulum sesuai pernyataan isi standar.</li> <li>4. Kepala Program Studi bertanggungjawab memastikan detail proses penyusunan dan evaluasi kurikulum berdasarkan saran dari pemangku kepentingan, SDM, kompetensi lulusan, tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai KKNI, kesesuaian rangkaian rancangan belajar, dan adanya ciri khas Politeknik Astra.</li> <li>5. Sekretaris Program Studi bertanggungjawab ....</li> <li>6. Kepala laboratorium bertanggungjawab .....</li> <li>7. Dosen bertanggungjawab .....</li> <li>8. DA3 bertanggungjawab .....</li> <li>9. Perusahaan pengguna lulusan bertanggungjawab untuk memberikan masukan untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan.</li> <li>10. Alumni dan para pakar bertanggungjawab untuk memberikan masukan untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan dan untuk menetapkan kompetensi lulusan sesuai dengan KKNI.</li> </ol> |
| <p>4. Definisi istilah teknis</p>       | <p>Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan kajian adalah bidang ilmu atau keahlian yang harus dikuasai untuk menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan acuan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.</li> </ol>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>3. Evaluasi kurikulum dilakukan dengan melibatkan pihak eksternal, sedangkan peninjauan kurikulum dilakukan dengan melibatkan hanya pihak internal.</p>  |
| <p>5. Pernyataan isi standar</p> | <p>Uraian untuk standar isi pembelajaran - bahan kajian belajar dan cakupan kurikulum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampai dengan tahun 2024, setiap Program Studi harus memiliki dokumen kurikulum yang mengacu pada Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi yang berlaku dan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>2. Wakil Direktur I harus memastikan kurikulum setiap Program Studi disahkan oleh Direktur, satu bulan sebelum kurikulum digunakan dalam perkuliahan.</li> <li>3. Ketua Jurusan, Kepala Program Studi dan Asosiasi Program Studi sejenis memastikan bahwa proses penyusunan dan evaluasi kurikulum paling tidak melibatkan dan mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, yaitu: dosen, pengguna lulusan, alumni, dan para pakar, serta didahului dengan studi pelacakan lulusan.</li> <li>4. Kepala Program Studi harus melakukan penyusunan kurikulum dengan berpatokan kepada kompetensi lulusan.</li> <li>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 setiap peninjauan kurikulum.</li> <li>6. Kepala Program Studi harus menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, mengacu pada Capaian Pembelajaran lulusan sesuai KKNI.</li> <li>7. Kepala Program Studi memastikan kurikulum terdiri atas rangkaian rancangan belajar yang dijabarkan menjadi sejumlah mata ajaran yang terdiri atas teori, praktikum atau praktik, seminar, dan praktik kerja lapangan sebelum kurikulum disahkan.</li> <li>8. Kepala Program Studi memastikan kurikulum memuat mata kuliah yang merupakan ciri khas Politeknik Astra.</li> </ol> |

|  | <p>9. Kepala Program Studi harus memastikan kurikulum dirancang diantaranya dengan mempertimbangkan sumber daya dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan kurikulum.</p> <p>10. Ketua Jurusan atau Kepala program studi harus melakukan evaluasi kurikulum 4 (empat) tahun sekali untuk program Diploma Tiga dan 5 (lima) tahun sekali untuk program Diploma Empat dengan mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan, dan melakukan peninjauan kurikulum setiap tahun untuk menyesuaikan dengan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).</p>  |           |                   |                     |                     |                |           |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
|--|---|-----------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|---------------------------------------|---|-----|-----|--------|-----|-----|------|---------------------------|---|------|------|------|------|------|------|--------------------------------------|---|------|------|------|------|------|------|--|---|------|------|------|------|------|------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| <p>6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Indikator capaian</th> <th rowspan="2">Base line 2020/2021</th> <th colspan="5">Target Capaian</th> </tr> <tr> <th>2021/2022</th> <th>2022/2023</th> <th>2023/2024</th> <th>2024/2025</th> <th>2025/2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1.</td> <td>Tersedia Pedoman Penyusunan Kurikulum</td> <td>0</td> <td>ada</td> <td>ada</td> <td>update</td> <td>ada</td> <td>ada</td> </tr> <tr> <td>6.2.</td> <td>Tersedia SK Tim Kurikulum</td> <td>0</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>6.3.</td> <td>Tersedia Dokumen Kurikulum per-Prodi</td> <td>0</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>6.4.</td> <td>Tersedia SK Direktur tentang Kurikulum</td> <td>0</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>6.5.</td> <td>Tersedia berita acara evaluasi atau peninjauan kurikulum</td> <td>0</td> <td>ada</td> <td>ada</td> <td>ada</td> <td>ada</td> <td>ada</td> </tr> </tbody> </table> |           | Indikator capaian | Base line 2020/2021 | Target Capaian      |                |           |  |  | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 | 2025/2026 | 6.1. | Tersedia Pedoman Penyusunan Kurikulum | 0 | ada | ada | update | ada | ada | 6.2. | Tersedia SK Tim Kurikulum | 0 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6.3. | Tersedia Dokumen Kurikulum per-Prodi | 0 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6.4. | Tersedia SK Direktur tentang Kurikulum | 0 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6.5. | Tersedia berita acara evaluasi atau peninjauan kurikulum | 0 | ada | ada | ada | ada | ada |
|  | Indikator capaian   |           |                   |                     | Base line 2020/2021 | Target Capaian |           |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
|  |   | 2021/2022 | 2022/2023         | 2023/2024           |                     | 2024/2025      | 2025/2026 |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
| 6.1.   | Tersedia Pedoman Penyusunan Kurikulum   | 0         | ada               | ada                 | update              | ada            | ada       |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
| 6.2.   | Tersedia SK Tim Kurikulum   | 0         | 100%              | 100%                | 100%                | 100%           | 100%      |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
| 6.3.   | Tersedia Dokumen Kurikulum per-Prodi  | 0         | 100%              | 100%                | 100%                | 100%           | 100%      |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
| 6.4.   | Tersedia SK Direktur tentang Kurikulum  | 0         | 100%              | 100%                | 100%                | 100%           | 100%      |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
| 6.5.   | Tersedia berita acara evaluasi atau peninjauan kurikulum  | 0         | ada               | ada                 | ada                 | ada            | ada       |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |
| <p>7. Strategi pelaksanaan standar</p>           | <p>Strategi yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap pertama Wakil Direktur 1 melakukan pembentukan Tim Kurikulum (Tim) dan disahkan dengan SK Direktur.</li> <li>2. Tahap kedua Tim melakukan telaah mendalam mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek proses pembelajaran di perguruan tinggi.</li> <li>3. Tahap ketiga Tim melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran.</li> <li>4. Tahap keempat Tim melakukan penyusunan Pedoman dan Prosedur Penyusunan/Pengembangan Kurikulum.</li> </ol>  |           |                   |                     |                     |                |           |  |  |           |           |           |           |           |      |                                       |   |     |     |        |     |     |      |                           |   |      |      |      |      |      |      |                                      |   |      |      |      |      |      |      |  |   |      |      |      |      |      |      |  |   |     |     |     |     |     |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tahap kelima Tim mengundang narasumber yang terkait metode penyusunan kurikulum berbasis kompetensi.</li> <li>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.</li> <li>7. Tahap ketujuh Tim melakukan kerjasama dengan berbagai institusi, asosiasi profesi atau forum bidang ilmu untuk menetapkan kompetensi lulusan sesuai dengan KKNI.</li> <li>8. Tahap kedelapan Tim menyusun kurikulum disahkan oleh Direktur.</li> </ol> |
| 8. Dokumen terkait | <p><b>8.1. DOKUMEN TERKAIT IMPLEMENTASI SPMI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Manual (PPEPP)</li> <li>b. Prosedur (PPEPP)</li> <li>c. Formulir (PPEPP)</li> </ol> <p><b>8.2. DOKUMEN TERKAIT BUKTI KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman kurikulum;</li> <li>b. Prosedur penyusunan kurikulum;</li> <li>c. Prosedur peninjauan kurikulum;</li> <li>d. SK Tim Kurikulum;</li> <li>e. Dokumen rapat pembahasan;</li> <li>f. Dokumen masukan dari perusahaan pengguna lulusan;</li> <li>g. Dokumen analisis per-Program Studi;</li> <li>h. SK Direktur tentang Kurikulum Program Studi.</li> </ol>                                     |
| 9. Referensi       | <p><b>9.1. REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.</p> <p><b>9.2. REFERENSI INTERNAL</b></p> |
|--|--|