



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

PERATURAN  
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
Nomor 1 TAHUN 2022

tentang

PERUBAHAN PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA STRATEGIS  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Menimbang

- a. Bahwa untuk mengoptimalkan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan pada Politeknik Negeri Semarang, perlu menyelaraskan dengan penetapan target kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Bahwa sejalan dengan pertimbangan pada huruf a, maka terdapat beberapa target kinerja Politeknik Negeri Semarang sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024 yang perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang tentang Perubahan Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024;

Mengingat

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 35 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
- 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 175/0/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 64267/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Semarang periode 2021-2025.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA STRATEGIS POLITEKNIK NEGERI SEMARANG TAHUN 2020-2024

**Pasal 1**

Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut Renstra Polines Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan perubahan atas penetapan sebelumnya, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Pasal 2**

Renstra Polines Tahun 2020-2024 memuat perubahan yang secara material merupakan substansi yang melekat pada bagian isi lampiran Peraturan ini;

**Pasal 3**

Perubahan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 secara substansi meliputi :

- a. Harmonisasi Indikator Kinerja dengan Perjanjian Kinerja Direktur dan Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- b. Penyesuaian Indikator Kinerja dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3/M/2022 tanggal 21 Januari 2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2021;
- c. Penyesuaian target kembali terhadap Indikator Kinerja yang telah diputuskan.

**Pasal 4**

Renstra Polines Tahun 2020-2024 merupakan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kebijakan, program dan kegiatan Politeknik Negeri Semarang dalam kurun waktu 2020-2024;

**Pasal 5**

Renstra Polines Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada pasal 1 diuraikan lebih lanjut dalam Rencana Operasional Polines tiap tahun sebagaimana termuat dalam Rencana Kinerja Tahunan, dengan memperhatikan arah kebijakan Polines;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

Pasal 6

Jurusan, Pusat, Unit Pelaksana Teknis dan Program Studi wajib menyusun kembali rencana pengembangan strategis masing-masing unit kerja dengan berpedoman pada Renstra Polines Tahun 2020-2024 ini;

Pasal 7

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Direktur ini, maka Peraturan Direktur Nomor 4 Tahun 2020 tertanggal 10 Agustus 2020 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024 masih berlaku dengan ketentuan perubahan sebagaimana dituangkan dalam pasal 2 Peraturan Direktur ini;
- (2) Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam perubahan sebagaimana dituangkan dalam pasal 2 masih berlaku.

Pasal 8

Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 2 Maret 2022  
Direktur,



TOTO PRASETYO  
NIP. 196204271991031001

Tembusan Yth:

1. Sekjen Kemdikbudristek R.I. di Jakarta;
2. Irjen Kemdikbudristek R.I. di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Vokasi Kemdikbudristek R.I. di Jakarta;
4. Para Wakil Direktur Polines;
5. Para Ketua Jurusan, Ka. Unit atau Ka. Pusat Polines
6. Ketua SPI Polines



**polines**

# RENCANA STRATEGIS POLITEKNIK NEGERI SEMARANG 2020 - 2024

## Perubahan 2

Peraturan Direktur No. 1 Tahun 2022, Tanggal 2 Maret 2022



**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jl. Prof. H. Soedarto, S.H. – Tembalang – Semarang 50275

Telp. (024) 7473417 – Fax (024) 7472396

[www.polines.ac.id](http://www.polines.ac.id) – [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Sinkronisasi Renstra dengan Badan Layanan Umum .....	3
1.3. Metode Perencanaan Strategis .....	4
1.4. Sejarah Pendirian Politeknik Negeri Semarang .....	4
1.5. Landasan Hukum Penyelenggaraan Pendidikan di Polines .....	9
1.6. Maksud dan Tujuan Penyusunan .....	10
1.6.1. Maksud Penyusunan .....	10
1.6.2. Tujuan Penyusunan.....	10
1.7. Capaian Program dan Kegiatan 2015-2019 .....	11
1.8. Azas, Tata Nilai, dan Budaya Kerja Polines .....	15
1.9. Kekuatan, Kelemahan, peluang, dan Ancaman .....	18
1.9.1. Kekuatan ( <i>Strengths</i> ).....	18
1.9.2. Kelemahan ( <i>Weaknesses</i> ).....	24
1.9.3. Peluang ( <i>Opportunities</i> ).....	27
1.9.4. Ancaman ( <i>Threats</i> ) .....	31
1.10. Posisi Strategis Polines dari SWOT .....	34
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS .....	37
2.1. Visi Polines .....	37
2.2. Misi Polines.....	38
2.3. Sasaran Strategis Polines .....	39
2.4. Tujuan Strategis Polines.....	39
2.5. Indikator Tujuan Strategis Polines.....	40

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN .....	52
3.1.    Arah Kebijakan .....	52
3.1.1.  Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi .....	52
3.1.2.  Arah Kebijakan dan Strategi Politeknik Negeri Semarang.....	59
3.2.    Kerangka Regulasi .....	65
3.3.    Kerangka Kelembagaan, Tugas dan Fungsi Polines .....	67
3.3.1.  Tugas Polines .....	68
3.3.2.  Fungsi Organisasi Polines .....	68
3.4.    Reformasi Birokrasi .....	128
BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN.....	138
4.1.    Target Kinerja .....	138
4.2.    Kerangka Pendanaan.....	147
4.2.1.  Proyeksi Pendapatan .....	149
4.2.2.  Proyeksi Belanja .....	151
BAB V PENUTUP .....	153
5.1    Pedoman Transisi.....	153
5.2    Kaidah Pelaksanaan .....	154
Lampiran.....	156

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. 1</b> Memaknai Semboyan <i>Committed to Quality</i> .....	15
<b>Gambar 1. 2</b> Framework Pengembangan Polines sampai tahun 2029 .....	17
<b>Gambar 1. 3</b> <i>Roadmap</i> pengembangan Polines dari tahun 1982 sampai tahun 2029 .....	18
<b>Gambar 1. 4</b> Posisi Strategis Polines dari SWOT .....	35
<b>Gambar 3. 1.</b> Struktur Organisasi dan Tata Kerja PPK-BLU Polines.....	69
<b>Gambar 3. 2</b> Pembagian Kerja antar Wakil Direktur .....	80

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. 1</b> Capaian Program dan Kegiatan 2017–2019.....	12
<b>Tabel 1. 2</b> Total Skor bobot IFAS dan EFAS .....	34
<b>Tabel 2. 1</b> Keterkaitan Misi, Sasaran, Tujuan strategis dan Indikator Tujuan.....	41
<b>Tabel 2. 2</b> Keterkaitan Tujuan Strategis, Indikator Tujuan, dan Indikator Kinerja .....	43
<b>Tabel 3. 1</b> Prioritas Pembangunan Reformasi Birokrasi .....	133
<b>Tabel 3. 2</b> Pembangunan Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi, dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Polines 2020-2024 .....	133
<b>Tabel 3. 3</b> Target pembangunan Reformasi Birokrasi Polines.....	135
<b>Tabel 4. 1</b> Indikator Tujuan Politeknik Negeri Semarang .....	139
<b>Tabel 4. 2</b> Sinkronisasi Indikator Tujuan dan Indikator Kinerja Polines .....	140
<b>Tabel 4. 3</b> Proyeksi Penerimaan.....	150
<b>Tabel 4. 4</b> Proyeksi Belanja .....	152



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Politeknik Negeri Semarang (Polines) merupakan salah satu dari enam politeknik yang diresmikan oleh Pemerintah pada awal didirikannya lembaga politeknik ini. Polines diresmikan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 03/Kep/DJ/1979 dan didirikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga ahli bagi industri. Pada awalnya, Polines menginduk pada Universitas Diponegoro (Undip) dengan nama Politeknik Universitas Diponegoro (Politeknik Undip). Kemudian, dinyatakan mandiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 175/O/1997, tanggal 16 Agustus 1997 yang dilengkapi dengan statuta Politeknik Negeri Semarang berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 311/O/1998.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi menetapkan Polines sebagai perguruan tinggi penyelenggara pendidikan vokasi yang menyiapkan mahasiswa dengan keahlian terapan tertentu pada jenjang Diploma sampai Program Sarjana Terapan. Penyelenggaraan pendidikan ini dapat dikembangkan oleh pemerintah sampai pada Program Magister Terapan dan Program Doktor Terapan. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 175/O/1997, tanggal 16 Agustus 1997, Tentang Pendirian Politeknik, pemerintah memberi peluang Polines menyelenggarakan jenjang pendidikan tersebut. Hingga saat ini Polines telah menyelenggarakan pendidikan Program Diploma, Program Sarjana Terapan, Program Pendidikan Profesi, dan Program Magister Terapan yang kedepannya dan secepatnya dapat dilanjutkan sampai Program Doktor Terapan. Polines pada awalnya merupakan instansi dengan pengelolaan Satuan Kerja (Satker). Namun, pada 7 Juni 2021, Polines telah mengalami perubahan status yaitu sebagai instansi

Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/KMK.05/2021. Dengan perubahan status ini maka Polines memiliki keunggulan dalam hal fleksibilitas pengeleolaan keuangan.

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi mengatur dua hal penting yaitu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pola pengelolaan sebagai institusi perguruan tinggi yang mengokohkan peran dan tanggung jawab Polines sebagai perguruan tinggi vokasi. Polines juga memasuki paradigma baru sebagai penyelenggara program vokasi yang lebih luas dalam mendukung aspek kualitas, relevansi dan daya saing, peningkatan dan pemerataan akses pendidikan, serta meningkatkan tata kelola dan kelembagaan perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan cita-cita Polines 2029 yaitu sebagai pusat inovasi teknologi dan bisnis yang terintegrasi yang memiliki kontribusi nyata dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan kesejahteraan dan daya saing bangsa.

Untuk mewujudkan cita-cita luhur tersebut, Polines telah menyusun tahapan pengembangan 2015-2029. Keberhasilan pengembangan, penguatan, dan peningkatan Polines yang telah dicapai pada periode tahun 2015-2019 sebagai lembaga vokasi yang berpegang pada semboyan '*Committed to Quality*' merupakan langkah yang penting bagi keberhasilan yang besar dan menyeluruh untuk rencana strategis pencapaian untuk periode 2020-2024. Rencana Strategis (Renstra) 2020-2024 ini dibuat berdasarkan capaian pada periode sebelumnya. Renstra ini disusun sebagai standar untuk dikembangkan dan dijadikan pedoman Polines dalam merencanakan kegiatan tahun 2020-2024.

Perencanaan yang tertuang dalam Renstra Polines 2020-2024 telah sesuai dan mendukung keberhasilan Visi Kemendikbud 2020-2024 yaitu Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi mendukung Visi dan Misi Presiden untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman,

bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebhinekaan global.

## **1.2. Sinkronisasi Renstra dengan Badan Layanan Umum**

Dalam penyusunan Renstra Polines 2020-2024, dipertimbangkan beberapa dokumen strategis lainnya yang terkait dengan kebutuhan perencanaan 5 (lima) tahun kedepan BLU Polines. Dokumen strategis yang diperhitungkan dalam Renstra ini adalah:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024;
- b. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/KMK.05/2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- c. Sistem Informasi Data dan Kinerja (Sidakin) oleh Biro Perencanaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
- d. Pengesahan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Politeknik Negeri Semarang tahun 2022 oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi pada tanggal 6 April 2022;
- e. Peraturan Direktur no. 4 tahun 2020, tanggal 10 Agustus 2020 tentang Perubahan Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang 2020-2024; dan
- f. Rencana Strategis dan Bisnis Politeknik Negeri Semarang 2021-2025.
- g. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pencabutan Surat Edaran Menteri riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 05/M/SE/X/2017 tentang

Moratorium Pembentukan Fakultas dan Jurusan pada Perguruan Tinggi Negeri.

Dokumen-dokumen diatas sebagai landasan pemikiran utama untuk melakukan penyesuaian renstra yang diwujudkan dalam perubahan kedua Renstra.

### **1.3. Metode Perencanaan Strategis**

Renstra Polines Tahun 2020-2024 ini disusun dengan metode partisipatif yang melibatkan seluruh *stakeholder* Polines. Perencanaan diawali dengan melakukan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT/KKPA) Polines. Hasil analisis SWOT digunakan sebagai dasar penyusunan Renstra, yang meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi dan kebijakan pencapaiannya. Strategi implementasi Renstra Polines 2020-2024 dijalankan melalui penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan kerangka implementasi (sinkronisasi koordinasi, dan tata kelola; distribusi urusan berdasar kegiatan; sistem pengawasan internal; dan mekanisme dan instrumen pemantauan/evaluasi).

Hasil capaian Renstra dievaluasi secara periodik untuk mengetahui kemajuannya. Keberhasilan program dapat diketahui berdasarkan pemenuhan target yang ditetapkan pada Kinerja Tujuan dan Indikator Kinerja (IK). Dalam penetapan Indikator Kinerja, Renstra Polines 2020-2024 ini berpedoman kepada Sistem Informasi Data dan Kinerja (Sidakin) dan Perjanjian Kerja (PK) Direktur tahun 2022.

### **1.4. Sejarah Pendirian Politeknik Negeri Semarang**

Untuk memenuhi kebutuhan Pembangunan Nasional, terutama berkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja bidang teknik berketerampilan tinggi dan siap pakai, berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 tahun 1982 tanggal 09 Februari 1982, pemerintah Indonesia mendirikan enam politeknik negeri perintis, yaitu Politeknik Undip, Politeknik Universitas Sriwijaya, Politeknik Universitas Indonesia, Politeknik Institut Teknologi Bandung, Politeknik

Universitas Sumatera Utara, dan Politeknik Universitas Brawijaya. Saat awal berdiri, keenam politeknik tersebut masih bergabung dengan perguruan tinggi induknya. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan pendidikan politeknik sangatlah penting dalam memberikan dukungan pada pelaksanaan Pembangunan Nasional.

Pada masa itu, politeknik merupakan lembaga pendidikan tinggi jenjang Diploma 3 yang berfokus pada pengembangan penguasaan keahlian dan ketrampilan pada bidang-bidang teknik tertentu, utamanya teknik mesin, teknik elektro dan teknik sipil. Ahli Madya merupakan gelar jenjang lulusan pendidikan politeknik. Posisinya di dalam hirarki manajemen adalah pada tingkat manajemen menengah (*middle management*) yang berfungsi menjembatani kesenjangan manajerial dalam pengelolaan organisasi antara manajemen tingkat atas (*top management*) yang diisi oleh para sarjana lulusan universitas/institut dan manajemen tingkat bawah (*low management*) yang diisi oleh para lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Dalam perkembangannya Politeknik Undip pada tahun 1985 membuka Departemen Tata Niaga dan mengembangkan Departemen Teknik Elektro menjadi Departemen Teknik Listrik dan Departemen Teknik Elektronika/Telekomunikasi. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 313/O/1991 tanggal 6 Juni 1991 Tentang Penataan Politeknik dalam lingkungan Universitas dan Institut Negeri, pada tahun 1992 di Politeknik Undip dilakukan penataan jurusan dan Program Studi sebagai berikut.

- a. Jurusan Teknik Sipil, dengan Program Studi D3 Konstruksi Gedung dan D3 Konstruksi Sipil;
- b. Jurusan Teknik Mesin, dengan Program Studi D3 Teknik Mesin dan D3 Teknik Konversi Energi;
- c. Jurusan Teknik Elektro, dengan Program Studi D3 Teknik Listrik, D3 Teknik Elektronika, dan D3 Teknik Telekomunikasi;
- d. Jurusan Akuntansi, dengan Program Studi D3 Akuntansi dan D3 Keuangan dan Perbankan; serta

- e. Jurusan Administrasi Niaga, dengan Program Studi D3 Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran yang berubah menjadi D3 Administrasi Bisnis.

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kepmendikbud) Nomor 175/O/1997 tanggal 6 Agustus 1997, Politeknik Universitas Diponegoro dinyatakan sebagai Satuan Kerja (Satker) Mandiri dengan nama Politeknik Negeri Semarang (Polines). Statuta Polines ditetapkan dengan Kepmendikbud Nomor 311/O/1998 yang diperbarui dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Permendiknas) Nomor 7 Tahun 2008 dan terakhir saat ini diatur melalui Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 45 Tahun 2016.

Dengan demikian, Polines menjadi lembaga yang mandiri dan terpisah dari Undip yang sebelumnya telah menjadi perguruan tinggi induknya. Status ini membawa konsekuensi-konsekuensi sebagai berikut.

- a. Nama lembaga yang digunakan adalah Politeknik Negeri Semarang dengan akronim Polines;
- b. Polines mempunyai wewenang untuk mengelola seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikannya secara mandiri dan terpisah dari Undip;
- c. Adanya tanggung jawab, kesempatan yang lebih luas dan berharga bagi seluruh Sivitas Akademika dan segenap Tenaga Kependidikan Polines untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, memonitor, menjamin, dan mengevaluasi program-program dan kegiatan-kegiatannya sendiri secara lebih leluasa, kreatif, dan inovatif dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan Polines;
- d. Hubungan kelembagaan, pembinaan, konsultasi, dan berbagai urusan lain dengan departemen-departemen terkait di tingkat pusat dan lembaga-lembaga lain dilakukan secara langsung dan mandiri; dan
- e. Seluruh aset yang semula atas nama Politeknik Undip dialihkan atas nama Polines.

Penambahan Program Studi Diploma 3 juga masih dilakukan dengan berdirinya Program Studi Manajemen Pemasaran/Marketing (D3) pada Polines sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 1581/D/T/2009 tertanggal 31 Agustus 2009 dan Program Studi Teknik Informatika dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 2013/D/T/2004 tertanggal 10 Juni 2004. Sampai pada tahun 2020, jumlah Program Studi Diploma 3 adalah sebanyak 12 Program Studi yang terdiri dari:

- a. Program Studi D3 Konstruksi Gedung;
- b. Program Studi D3 Konstruksi Sipil;
- c. Program Studi D3 Teknik Mesin;
- d. Program Studi D3 Konversi Energi;
- e. Program Studi D3 Teknik Listrik;
- f. Program Studi D3 Teknik Elektronika;
- g. Program Studi D3 Teknik Telekomunikasi;
- h. Program Studi D3 Teknik Informatika;
- i. Program Studi D3 Akuntansi;
- j. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan;
- k. Program Studi D3 Administrasi Bisnis;
- l. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran.

Saat ini Polines bukan lagi hanya sebagai penyelenggara program Diploma 3 saja, namun juga telah berkembang menjadi penyelenggara program vokasi dengan jenjang yang lebih tinggi, yaitu Sarjana Terapan dan Magister Terapan. Tiga belas Program Studi Sarjana Terapan yang sudah diselenggarakan di Polines adalah:

- a. Program Studi Perbankan Syariah sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 3413/D/T/2006 tanggal 8 September 2006;

- b. Program Studi Teknik Telekomunikasi sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 3413/D/T/2006 tanggal 8 September 2006;
- c. Program Studi Komputerisasi Akuntansi sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 4898/D/T/2006 tertanggal 21 Desember 2006;
- d. Program Studi Perawatan dan Perbaikan Gedung sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 4683/D/T/2008 tanggal 31 Desember 2008;
- e. Program Studi Manajemen Bisnis Internasional sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 205/D/O/2010 tanggal 9 Desember 2010;
- f. Program Studi Perancangan Jalan dan Jembatan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 300/E/O2011 tanggal 21 Desember 2011;
- g. Program Studi Analisis Keuangan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 167/E/O/2012 tanggal 14 Mei 2012;
- h. Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 135/E/O/2013 tanggal 18 April 2013;
- i. Program Studi Akuntansi Manajerial sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 364/E/O/2013 tanggal 5 September 2013;
- j. Program Studi Administrasi Bisnis Terapan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 450/E/O/2013 tanggal 27 September 2013;



- k. Program Studi Teknologi Rekayasa Pembangkit Energi sesuai dengan Surat Keputusan menteri Ristek Dikti Nomor 450/KPT/I/2017 tanggal 21 Agustus 2017;
- l. Program Studi Teknologi Rekayasa Instalasi Listrik sesuai dengan Surat Izin Pembukaan Program Studi Nomor 178/M/2020 tanggal 31 Januari 2020; dan
- m. Program Studi Teknologi Rekayasa Komputer sesuai dengan Surat Izin Pembukaan Program Studi Nomor 530/M/2020 tanggal 15 Mei 2020.

Polines juga memiliki Program Magister Terapan Program Studi Teknik Telekomunikasi yang berada di Jurusan Elektro. Keberadaan Program Studi ini sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 345/KPT/I/2016 tanggal 13 September 2016. Dengan demikian, pada tahun 2020, Polines memiliki 25 Program Studi.

### **1.5. Landasan Hukum Penyelenggaraan Pendidikan di Polines**

Landasan hukum penyelenggaraan pendidikan di Polines adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2010 dan PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Perguruan Tinggi;
- f. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 313/O/1991 Tanggal 6 Juni 1991 tentang Penataan Politeknik dalam Lingkungan Universitas dan Institut Negeri;
- g. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kepmendikbud) Nomor 175/O/1997 Tanggal 6 Agustus 1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang (Polines);

- h. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
- i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 032/DJ/KEP/1979 tentang Pembentukan Politeknik di 6 (enam) Daerah yang Mempunyai Perguruan Tinggi Negeri.
- j. Permendikbud RI No 71 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
- k. Surat Keputusan Kemenristekdikti Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- m. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
- n. SK Direktur No 0816/PL4.7.2/SK/2015 Tahun 2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

## **1.6. Maksud dan Tujuan Penyusunan**

### **1.6.1. Maksud Penyusunan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Polines 2020-2024 adalah sebagai:

- a. Pedoman dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan di Polines yang berisi pernyataan tentang visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaiannya melalui penetapan kebijakan, program, dan kegiatan;
- b. Salah satu wujud akuntabilitas, transparansi, dan pernyataan mutu kepada para pemangku kepentingan yang dinyatakan melalui perencanaan jangka menengah; dan
- c. Pedoman perencanaan operasional untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan.

### **1.6.2. Tujuan Penyusunan**

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Polines 2020-2024 adalah untuk:

- a. mengatur distribusi sumber daya terhadap program-program dan kegiatan-kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan serta sasaran lembaga;
- b. mengukur dan mengevaluasi kinerja dari hasil-hasil yang dicapai dan membandingkan antara tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ditetapkan dengan yang direalisasikan; dan
- c. mengendalikan kesinambungan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan di Polines dari satu periode ke periode berikutnya demi tercapainya visi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.

### **1.7. Capaian Program dan Kegiatan 2015-2019**

Polines telah melaksanakan amanah Renstra dalam rentang tahun 2015-2019 untuk mewujudkan program dan kegiatan penguatan nilai manfaat terapan berbasis produktivitas dan kreatif-inovatif tepat guna. Untuk memberikan gambaran terhadap capaian kinerja Polines telah dilakukan pengukuran terhadap capaian kinerja seperti yang ditunjukkan pada Tabel 1. Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja yang telah ditetapkan di dalam Renstra terhadap realisasi capaian kinerja. Dengan diketahuinya capaian kinerja, dapat dianalisis faktor penyebab keberhasilan dan permasalahan/hambatan/ ketidakberhasilannya. Pada tahun 2017 dilakukan perubahan renstra tahun 2015-2019 yang diselaraskan dengan pengukuran dan penetapan target kinerja Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.

Capaian program dan kegiatan 2017-2019 produktivitas dan kreatif-inovatif tepat guna dengan unsur-unsur strategis sebagai berikut: (1) kinerja pendidikan, mahasiswa, lulusan dan kerja sama; (2) kinerja sumber daya manusia; (3) kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; (4) kinerja layanan akademik dan keuangan. Capaian kinerja sampai tahun 2019 disajikan pada Tabel 1.1.

**Tabel 1. 1** Capaian Program dan Kegiatan 2017–2019

No	Uraian Indikator Kinerja	Satuan	2017		2018		2019		Keterangan
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
<b>A</b>	<b>Kinerja Pendidikan, Mahasiswa, Lulusan dan Kerja sama</b>								
1	IPK mahasiswa $\geq 3,00$	%	92	92	92,5	94,4	93	97	Nominal
2	Rerata IPK lulusan	-	3,35	3,39	3,36	3,41	3,37	3,47	rerata
3	Jumlah lulusan yang tepat waktu	mhs	1.280	1.338	1.286	1.315	1.300	1.335	perthn.
4	Persentase lulusan tepat waktu	%	93	99	93,5	99,5	94	94,5	
5	Persentase lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi	%	45	47,4	50	65	90	94,5	perthn.
6	Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai bidangnya	%	22	25,3	24	28,1	15	28,5	perthn.
7	Jumlah lulusan dari Program Studi kerja sama luar negeri	orang	4	0	6	0	8	0	perthn.
8	Jumlah lulusan yang dari Program Studi kerja sama dalam negeri	orang	28	49 (PLN, Alfamart)	30	75 (PLN, Balikpapan)	32	32 (PLN)	perthn.
9	Waktu tunggu lulusan Diploma 3 kerja pertama kali	bulan	4	4	4	4	3	3	rerata
10	Waktu tunggu lulusan Sarjana Terapan kerja pertama kali	bulan	5	5	4	4	3	4	rerata
11	Jumlah program kreatifitas mahasiswa (PKM) yang didanai Kementerian	jumlah	38	13	17	21	20	33	perthn.
12	Jumlah program kreatifitas mahasiswa (PKM) yang masuk PIMNAS	jumlah	10	2	3	1	4	3	perthn.
13	Jumlah mahasiswa berprestasi	mhs	15	31	20	54	22	23	perthn.
14	Persentase mahasiswa penerima beasiswa	%	24	22,5	25	20	26	22,37	perthn.
15	Jumlah Mahasiswa Asing (Part/Full Time)	mhs	20	30	25	28	30	62	perthn.
16	Persentase implementasi kurikulum basis KKNI	%	50	87	75	96	100	100	kumulatif
17	Jumlah Program Studi Diploma 3	PS	12	12	12	12	12	12	kumulatif
18	Jumlah Program Studi Sarjana Terapan	PS	12	11	13	11	15	11	kumulatif
19	Jumlah Program Studi Magister Terapan	PS	2	1	2	1	2	1	kumulatif
20	Jumlah Program Studi berakreditasi unggul (A)	jumlah	8	8	13	9	13	10	perthn.
21	Persentase Program Studi terakreditasi minimal B	%	96	91	100	91	91	91,7	kumulatif

No	Uraian Indikator Kinerja	Satuan	2017		2018		2019		Keterangan
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
22	Jumlah kerja sama dengan industri	jumlah		38	45	45	50	72	Kumulatif
<b>B</b>	<b>Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)</b>								
1	Jumlah dosen berpendidikan S3	orang	22	25	25	28	30	32	kumulatif
2	Presentase dosen bersertifikat pendidik.	%	93	96,3	94	70	95	94,5	perthn.
3	Persentase dosen dengan jabatan Lektor Kepala	%	75	73	80	73	75	57,7	kumulatif
4	Rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa	rasio	1:14	1:14	1:14	1:16	1:14	1:16	perthn.
5	Persentase dosen dengan jabatan Guru Besar	%	0	0	0	0	0,003	0,003	kumulatif
6	Persentase dosen politeknik yang berasal dari industri	%	2	1,52	2	1,52	4,2	3,0	perthn.
7	Jumlah dosen asing	dosen	0	0	0	0	0	0	perthn.
<b>C</b>	<b>Kinerja Penelitian dan Pengabdian</b>								
<b>C1</b>	<b>Kinerja Penelitian</b>								
1	Jumlah prototipe RdanD	prototipe	6	6	8	6	6	10	perthn.
2	Jumlah prototipe industri	prototipe	5	0	5	6	6	7	perthn.
3	Jumlah produk inovasi	produk	6	0	7	2	3	6	perthn.
4	Jumlah judul penelitian	judul	152	170	155	190	160	127	perthn.
5	Jumlah HKI yang didaftarkan.	HKI	6	3	6	6	8	25	perthn.
6	Jumlah publikasi nasional	publikasi	9	36	12	20	60	163	perthn.
7	Jumlah publikasi internasional	publikasi	8	18	13	58	20	71	perthn.
8	Jumlah sitasi karya ilmiah	sitasi	935	1.217	1.035	1.2654	950	1.179	perthn.
9	Jumlah penelitian yang dimanfaatkan industri dan masyarakat	hasil penelitian	7	7	7	10	8	14	perthn.
10	Jumlah jurnal bereputasi terindeks nasional	judul	0	0	0	2	4	8	kumulatif
<b>C2</b>	<b>Kinerja Pengabdian Masyarakat</b>								
1	Jumlah judul pengabdian internal Polines	judul	90	110	91	129	92	97	perthn.
2	Jumlah judul pengabdian bernilai manfaat kemasyarakatan	judul	15	17	16	19	17	27	perthn.
3	Jumlah pengabdian yang dimanfaatkan masyarakat yang	judul	4	16	7	21	9	11	perthn.

No	Uraian Indikator Kinerja	Satuan	2017		2018		2019		Keterangan
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
	berkelanjutan								
4	Jumlah judul pengabdian bernilai pendapatan	judul	2	4	3	4	3	4	perthn.
5	Jumlah mitra binaan berskala lokal	unit	8	10	9	23	10	24	perthn.
6	Jumlah mitra binaan berskala nasional	unit	4	16	6	19	8	22	perthn.
7	Jumlah mitra binaan berskala internasional	unit	0	0	0	0	1	0	perthn.
8	Jumlah buku karya dosen Polines (PkM) (ISBN)	judul	42	63	52	73	62	83	kumulatif
9	Jumlah prototipe hasil pengembangan teknologi untuk industri yang berkelanjutan.	jumlah	17	19	18	30	20	28	Kumulatif
<b>D</b>	<b>Kinerja Layanan Akademik dan Keuangan</b>								
1	Jumlah layanan akademik dan non akademik berbasis teknologi informasi yang terintegrasi	jumlah aplikasi	10	14	12	14	14	14	kumulatif
2	Kapasitas total <i>bandwidth internet</i>	MBps	120	180	180	180	180	180	perthn.
3	Revitalisasi, penguatan dan pengembangan sarana dan prasarana fasilitas umum, pembelajaran dan laboratorium.	jutaan rupiah	40.000	45.000	50.000	60.000	65.000	73.000	perthn.
4	Penguatan karakter dan budaya kerja	kegiatan	4	5	6	7	7	9	perthn.
5	Indeks kepuasan layanan akad dan non akademik.	skala	3,33	3,30	3,34	3,34	3,35	3,1	rerata
6	Persentase efisiensi perencanaan dan penganggaran	%	87	88,5	88	90,71	89	91	perthn.
7	Jumah penerimaan anggaran PNBP /tahun	milyar rupiah	33,65 (+ luncura)	32,559	27.6	28	28	29	perthn.
8	Hasil penilaian terhadap AKIP	huruf	A	BB	A	BB	BB	BB	perthn.
9	Rangking Perguruan Tinggi Nasional	ranking	62	3	61	6	3	4	perthn.
10	Hasil akreditasi institusi Polines	skor	A	A	A	A	A	A	perthn.
11	Akreditasi internasional	Program Studi	0	1	2	3	4	5	kumulatif

Dari capaian kegiatan dan program kurun waktu tiga tahun terakhir 2017-2019 menunjukkan secara keseluruhan kegiatan dan program yang ditargetkan di dalam renstra 2015-2019 telah sesuai dengan target. Bahkan beberapa kegiatan melebihi target yang telah ditentukan. Keberhasilan strategi dan kegiatan dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan yang ada di dalam Renstra 2015-2019 tidak terlepas dari kerja sama yang baik antar jurusan, bagian, unit dan pusat, serta monitoring dan evaluasi dari keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan.

### 1.8. Azas, Tata Nilai, dan Budaya Kerja Polines

Azas, tata nilai dan budaya kerja Polines tercermin pada Motto Polines. Motto Polines digunakan sebagai media untuk menggelorakan semangat, motivasi dan inspirasi dalam pengembangan azas, tata nilai, budaya kerja, pola pikir, serta sikap dan perilaku professional adalah *Committed to Quality*.



**Gambar 1. 1** Memaknai Semboyan *Committed to Quality*

(Sumber: Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017. Perubahan Renstra Polines 2015-2019),  
(Sumber: Pidato Direktur. Dies Natalis ke-35. 6 Agustus 2017)

Maknanya adalah (1) Komitmen, dimaknai sebagai kemauan untuk mewujudkan tujuan institusi sesuai dengan kemampuan selalu di up date yang

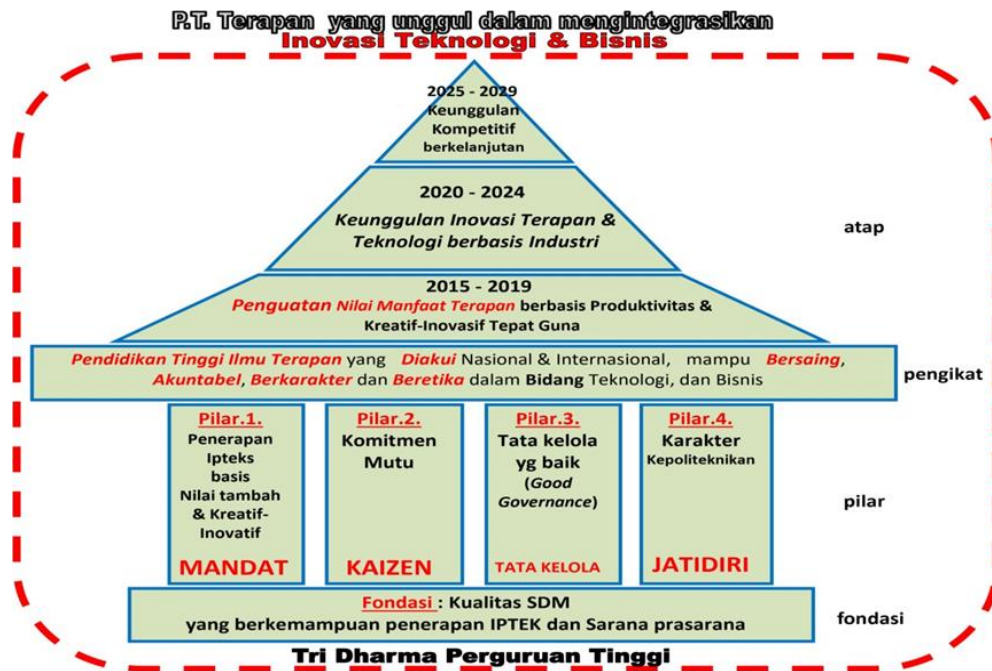
harus diselaraskan dengan sikap dan perilaku, serta lebih mengutamakan kepentingan yang lebih besar dari pada seseorang atau golongan, sedangkan, (2) *Quality* dimaknai sebagai standar yang harus selalu di update, karena kebutuhan dan tuntutan pemangku kepentingan yang selalu berubah dan dinamis. *Quality* dimaksudkan untuk memotivasi kinerja semua unsur, agar menghasilkan relevansi antara mutu lulusan dan kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan Pemangku kepentingan. Motto (semboyan) digunakan untuk mensinergikan antara *software* (pelaku-sumber daya manusia) dengan *hardware* (instrument-alat) sebagaimana yang ditunjukkan pada Gambar 1.1.

Motto Polines, Polines dapat mengarah pada pencapaian Cita-cita besar Polines, menjadi Perguruan Tinggi Terapan yang unggul, (bersaing dan kompetitif) dalam mengintegrasikan (sinergi dan kolaborasi) inovasi teknologi dan bisnis serta memberi kontribusi nyata dalam mencerdaskan kehidupan, memajukan kesejahteraan dan daya saing bangsa. Cita-cita besar Polines menjadi “Pusat Inovasi Teknologi dan Bisnis yang Terintegrasi” yang memiliki kontribusi nyata dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan kesejahteraan, dan daya saing bangsa. Dalam mencapai cita-cita tersebut maka harus melakukan pengembangan pendidikan tinggi di Polines.

Pada Gambar 1.2., menunjukkan pengembangan pendidikan tinggi di Polines yang diilustrasikan dalam Bangunan Sebuah Rumah yang terdiri dari 4 komponen (struktur) yaitu Fondasi, Pilar, Pengikat, dan Atap. Masing-masing komponen bersifat Dinamis sesuai dengan tuntutan pemangku kepentingan dan perkembangan iptek. Bangunan dapat berdiri tegak dan kokoh harus ditopang komponen Fondasi dan Pilar yang kuat. Fondasinya adalah kualitas Sumber Daya Manusia yang berkemampuan penerapan iptek dan adanya sarana-prasarana yang memadai. Komponen Pilar terdiri dari Empat Pilar pengembangan yaitu (1) Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi basis nilai tambah dan karya Kreatif-Inovatif; (2) Komitmen mutu; (3) Tata kelola yang baik (*Good Governance*); dan (4) Karakter kepoliteknikan. Komponen pengikatnya berupa visi yang digunakan



sebagai media untuk penyamaan persepsi. Visi tahun 2020-2024 yang digunakan untuk menyamakan persepsi menuju Keunggulan Inovasi yang Kompetitif dan berkelanjutan adalah Polines menjadi Perguruan Tinggi Terapan yang Diakui (Nasional dan Internasional), mampu Bersaing, Akuntabel, Berkarakter, dan Beretika dalam bidang, teknologi, dan bisnis. Sedangkan Atapnya berupa karya kreatif dan inovatif yang berbasis: (1) Nilai manfaat terapan; (2) Teknologi industri dan bisnis; dan (3) Keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Pencapaian pengembangan pendidikan tinggi di Polines tersebut akan dicapai dengan arah pengembangan yang terlihat pada *roadmap* pengembangan Polines.

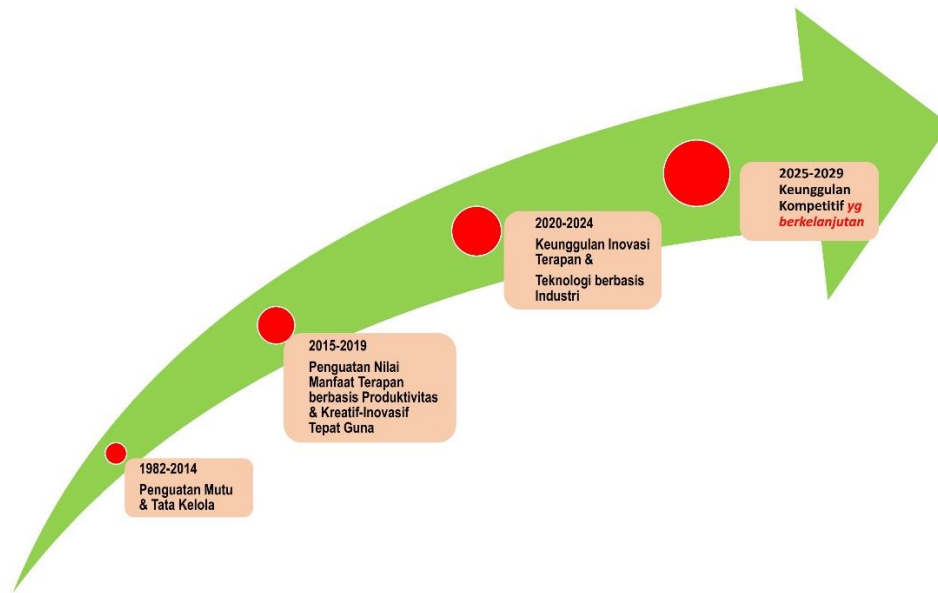


**Gambar 1. 2** Framework Pengembangan Polines sampai tahun 2029

(Sumber: Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017. Perubahan Renstra Polines 2015-2019, p: 8-9)

Arah dan tahapan pengembangan Polines dilandasi atas dasar mandat Polines serta capaian kinerja tahun-tahun sebelumnya dalam merespon dan mengantisipasi perkembangan iptek. Kurun dan tema Pengembangan Polines

sampai dengan tahun 2029 dapat ditunjukkan seperti pada Gambar 1.3. Tema strategis pengembangan dikelompokkan dalam kurun waktu dan tema sebagai berikut:



**Gambar 1. 3** Roadmap pengembangan Polines dari tahun 1982 sampai tahun 2029

*Roadmap* Pengembangan:

1. 1982–2014 Penguatan Mutu dan Tata Kelola yang Baik
2. 2015–2019 Penguatan nilai Manfaat Terapan Berbasis Produktivitas dan Kreatif- inovatif Tepat Guna.
3. 2020–2024 Keunggulan Inovasi Terapan dan *Technology-based Industry*.
4. 2025–2029 Keunggulan Kompetitif Berkelanjutan.

## **1.9. Kekuatan, Kelemahan, peluang, dan Ancaman**

### **1.9.1. Kekuatan (*Strengths*)**

Polines menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi sesuai dengan UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang mana menekankan pada pengembangan pada kompetensi keahlian terapan dan penyelesaian masalah bagi

pemangku kepentingan (*stakeholders*). Polines telah memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang jelas, spesifik, dan terukur dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki, dan mampu memotivasi seluruh pemangku kepentingan untuk berkontribusi dalam peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan vokasi. Visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Polines telah selaras dengan isu-isu strategis rancangan Renstra Kemenristek/BRIN dan Kemendikbud 2020-2024 yang mencakup peningkatan akses dan pemerataan Dikti, peningkatan kualitas sumber daya dan kelembagaan Iptek dan Dikti, peningkatan relevansi kegiatan Ristek dan lulusan Dikti, dan peningkatan keunggulan kelembagaan Ristek dan Dikti. Kekuatan (*Strength*) pada lingkungan internal bahwa Polines meraih akreditasi intitusi A terhitung dari 20 Desember 2016 sampai dengan 20 Desember 2021 berdasarkan SK BAN-PT nomor 2987/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2016 dan sejalan dengan peningkatan mutu pendidikan vokasi dengan diperolehnya sertifikat ISO 9001:2015 dari PT SGS Indonesia tentang Sistem Manajemen Mutu. Polines menyelenggarakan pendidikan vokasi dengan berbagai Program Studi yaitu 12 Program Studi D3, 13 Program Studi S.Tr., dan 1 Program Studi M.Tr. Saat ini Polines memiliki 26 Program Studi yang terdiri dari 10 Program Studi terakreditasi A, 13 Program Studi terakreditasi B, dan 3 Program Studi baru masih dalam izin penyelenggaraan, karena Program Studi tersebut belum memiliki lulusan. Perolehan akreditasi ini sebagai hasil dari perbaikan berkelanjutan tata pamong, tata kelola, dan kerja sama Polines. Adanya organ Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP) dan Pusat Pengembangan Pembelajaran (P3) di Polines sesuai SK Direktur Polines Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi Tata Kerja (OTK) Polines tanggal 6 Juli 2015, sebagai wujud unit jaminan mutu bertugas untuk memastikan bahwa proses belajar mengajar sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, sehingga kualitas pelayanan pendidikan tetap terjamin. Dengan adanya OTK tersebut dapat menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan sehingga dapat menghindari tumpang tindih penyelenggaraan dan tupoksi.

Berdasarkan pemeringkatan PTN vokasi oleh Kemenristekdikti tahun 2019 yang berbasis output-outcome, Polines memperoleh peringkat nasional ke-4 untuk kategori perguruan tinggi vokasi. Hal ini berdampak pada peningkatan minat masyarakat untuk mendaftar sekolah di Polines dengan melalui berbagai program dan jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program Diploma 3 dan Sarjana Terapan. Saat ini Polines memiliki 5.396 mahasiswa yang tersebar di 5 jurusan. Hal tersebut juga merupakan salah satu daya ungkit untuk meningkatkan status Polines dari Satuan Kerja menjadi PTN-BLU. Polines memiliki rencana pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek yang tertulis di dalam Renstra Polines yang sudah memuat Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) serta targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang sudah ditetapkan.

Penyelenggaraan Tri Dharma di Polines telah mengadopsi kerja sama antara akademisi, pemerintah, dan industri yang diwujudkan dengan jumlah kerja sama yang telah terjalin dan masih berjalan yaitu 70 kerja sama dalam bidang Pendidikan, 19 dalam bidang Penelitian, dan 8 dalam bidang pengabdian masyarakat (Lakin Polines 2019). Polines telah melakukan *Memorandum of Understanding* (MoU) dan *Memorandum of Agreement* (MoA), serta program *inbound* yaitu mahasiswa asing yang belajar di Polines dan *outbound* yaitu mahasiswa Polines yang belajar ke luar negeri. Program ini telah dimulai pada tahun 2014. Pada tahun 2019 terdapat 28 mahasiswa *inbound* dan 20 mahasiswa *outbound*. Sementara untuk data MoU tahun 2019 berjumlah 15 dan 1 MoA. Dengan adanya peningkatan jumlah MoU dan mahasiswa yang mengikuti *inbound* dan *outbound* ini menjadi kekuatan untuk lebih ditingkatkan pada tahun berikutnya dengan intensitas kerja sama baik dengan industri, pemerintah maupun lembaga pendidikan.

Polines telah melakukan berbagai perubahan dalam pengelolaannya yang lebih baik seperti pada peningkatan kualitas lulusan sampai pada pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang vokasi. Adanya kebijakan pemerintah yang

mendorong peningkatan pendidikan vokasi pada 10 tahun terakhir ini membuat Polines menjadi salah satu perguruan tinggi vokasi yang diminati oleh para calon mahasiswa dari penjuru daerah di Indonesia dengan berbagai macam jalur seleksi ujian masuk. Menurut Lakin 2019, kualitas mahasiswa sudah memenuhi target dengan IPK rata-rata 3.39. Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 1 (LSP-P1) Polines memiliki 26 skema yang terdiri dari 3 skema sertifikasi untuk Program Studi Akuntansi, 4 skema sertifikasi untuk Program Studi Komputer Akuntansi, 4 skema sertifikasi untuk Program Studi Perbankan Syariah, 4 skema sertifikasi untuk Program Studi Manajemen Pemasaran, 3 skema sertifikasi untuk Jurusan Administrasi Bisnis, 3 skema sertifikasi untuk Jurusan Teknik Mesin, 5 skema sertifikasi untuk Jurusan Teknik Sipil. Tercatat di dalam Lakin Polines 2019, sejumlah 870 (94,5%) lulusan telah memiliki sertifikat kompetensi dari LSP-P1 Polines. Sebanyak 59 mahasiswa berprestasi di tingkat nasional dan internasional, serta ada 118 mahasiswa yang berwirausaha (Lakin Polines 2019). Selain peningkatan penguasaan keahlian sesuai kompetensi, mahasiswa dibekali dengan kemampuan *softskill* berupa kemampuan bahasa Inggris dengan sertifikat TOEIC, dan penguatan karakter kepoliteknikan seperti Latihan Dasar Kedisiplinan (LDK) bagi mahasiswa baru. Saat ini Polines telah menyelenggarakan perkuliahan dengan persentase praktik lebih besar dari teori yaitu 60% untuk praktik dan 40% untuk teori. Proses pembelajaran diselenggarakan berdasarkan budaya kerja yaitu penerapan disiplin dan orientasi kerja berbasis jam kerja di industri, praktik bengkel/studio dan laboratorium, dan pengajaran teori yang aplikatif atau bersifat terapan sesuai dengan bidangnya dan perkembangan teknologi dan permintaan *stakeholders* terkini dengan bekal itu para mahasiswa sanggup meraih kesuksesan menjuarai lomba tingkat lokal maupun nasional.

Dalam hal Sumber Daya Manusia (SDM), Polines memiliki jumlah dosen dan tenaga pendidik yang cukup dan semua fungsi berjalan dengan baik sesuai dengan tugasnya. Polines memiliki total 392 dosen yang terdiri dari 308 PNS, 70 CPNS (Pengadaan CPNS 2018), 6 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

(PPNPN), dan 8 dosen praktisi industri dengan rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:17. Dari total dosen tersebut Polines memiliki 1 dosen Guru Besar (*Professor*) dan 221 dosen dengan jabatan Lektor Kepala (*Associate Professor*) atau sebesar 57,07%. Polines memiliki total 263 tendik pada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dan Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja sama (BAKPK); laboran; serta pusat dan Unit Pelaksana Teknis. Polines senantiasa melakukan pengembangan SDM yang ada dengan mengikutkan pelatihan kompetensi, seminar, workshop, dan lain-lain (Lakin Polines 2019).

Dari sisi sarana dan prasarana, Polines memiliki keunggulan dari tata letak kampus yang dikelilingi fasilitas yang memudahkan mahasiswa. Untuk fasilitas kampus, Polines sejak didirikan pada tahun 1982 menempati lahan seluas 111.251 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan 56.570 m<sup>2</sup> (Laporan Keuangan 2019) di Jalan Prof. Sudarto SH Tembalang, Semarang. Berdasarkan Polines dalam angka 2019 didalamnya terdapat 87 ruang kuliah, 25 ruang administrasi, 48 ruang dosen, 17 ruang laboratorium komputer, 33 ruang laboratorium, 19 ruang bengkel, 6 ruang gambar/studio, 9 ruang seminar/rapat, 4 ruang perpustakaan, 29 ruang gudang, 1 ruang fotocopy, 4 ruang tempat ibadah, 28 ruang toilet, 4 tempat parkir, 1 ruang radio amatir, 1 ruang poliklinik dan berbagai ruang fasilitas penunjang lainnya antara lain lapangan olah raga, koperasi, dan lain-lain. Selain itu, Polines akan membangun gedung 8 lantai mulai tahun 2022. Gedung ini akan memfasilitasi dosen dan mahasiswa sebagai gedung kuliah terpadu. Di dalam gedung tersebut terdapat fasilitas ruang kuliah, ruang dosen dan lain-lain.

Dalam hal pengelolaan keuangan, Polines sudah memiliki Sistem Manajemen Mutu Pendidikan dan adanya Struktur Satuan Pengawas Internal (SPI) dan implementasi Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) yang dapat meningkatkan hasil penilaian terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan efisiensi dalam hal perencanaan dan penganggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan. Dilihat dari sisi keuangan, anggaran Polines selalu mengalami kenaikan anggaran total yang konsisten dari tahun ke tahun terutama

investasi sarana. Hal ini mengindikasikan bahwa ketersediaan dana untuk proses belajar mengajar dan penyediaan sarana yang terkini, canggih dan mutakhir. Polines memiliki 12 sistem teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan baik, seperti Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru, Sistem Informasi Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama, Sistem Informasi Akademik, Sistem Informasi Perpustakaan, Sistem Informasi Katalog Pustaka, Sistem Informasi Indeks Artikel Jurnal Ilmiah, Sistem Informasi Beasiswa, Sistem Informasi *Tracer Study*, Sistem Informasi Perencanaan, Sistem Informasi Tata Persuratan Internal, Sistem Informasi Keputusan Direktur.

Dalam bidang pendidikan, Polines memiliki kurikulum yang telah merujuk pada KKNi yang dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik. Polines memiliki indeks kepuasan layanan akademik dan non akademik yang baik dengan skor 3,34. Suasana akademik di Polines dibangun dan dilaksanakan dengan baik dan kondusif dengan melakukan kegiatan yang melibatkan seluruh sivitas akademika. Dosen di Polines diberikan kesempatan yang sama dalam mengembangkan kompetensinya dan memiliki kebebasan dalam hal melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Polines memiliki sumber daya (SDM, pendanaan, dan fasilitas) yang potensial dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Polines memiliki dokumen Renstra dan pedoman kegiatan penelitian dan pengabdian yang jelas sebagai dasar untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Berdasarkan data Lakin Polines 2019 menunjukkan bahwa capaian produktivitas (*output*) dan luaran (*outcome*) sivitas akademika yang berupa publikasi ilmiah dan karya kreatif inovatif di Polines melebihi target yang sudah ditentukan. Hal ini dibuktikan dengan data persentase dari masing-masing capaian indikator kinerja, yaitu: capaian jumlah produk inovasi 6 (200%) dari target 3 produk, jumlah publikasi nasional 163 (271%) dari target 60 paper, jumlah publikasi internasional 71 (355%) dari target 20 paper, jumlah Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang didaftarkan 25 (312%) dari target 8 paten, jumlah prototipe

penelitian dan pengembangan 10 (166%) dari target 6 judul, jumlah prototipe industri 7 (116%) dari target 6 prototipe, jumlah jurnal bereputasi terindeks nasional 8 (200%) dari target 4 jurnal, dan jumlah sitasi karya ilmiah 1.179 (124%) dari target 950 sitasi. Rasio serapan realisasi anggaran di bidang penelitian dan pengabdian sangat tinggi yaitu masing-masing sebesar 99,8% dan 100%.

### **1.9.2. Kelemahan (*Weaknesses*)**

Dalam Renstra Kemendikbud dan Kemenristek/BRIN bahwa angka partisipasi pada jenjang pendidikan tinggi lebih dari 70%. Dilihat dari jumlah mahasiswa yang diterima di Polines yang hanya sekitar 10% maka dengan kata lain ada 90% yang tidak bisa terserap di Polines. Keterbatasan penerimaan berkaitan dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Polines. Dengan adanya peningkatan kuantitas sarana prasarana diharapkan dapat menunjang program pemerintah dalam menaikkan persentase partisipasi penduduk Indonesia untuk dapat sampai pada pendidikan tinggi.

Perbaikan berkelanjutan Polines tetap harus ditingkatkan, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi informasi yang masih perlu lebih dioptimalkan guna peningkatan kualitas layanan. Optimalisasi kualitas layanan berbasis evaluasi akademik dan non-akademik secara berkelanjutan diperlukan guna meningkatkan kepuasan pengguna dan pengambilan keputusan di level pimpinan. Selain itu kecepatan akses internet dan interaktif juga sangat dibutuhkan di era saat ini. Pengungkapan informasi publik melalui website resmi Polines dapat digunakan untuk meningkatkan *public trust* kepada Polines. Polines perlu untuk meningkatkan *softskill* yang dimiliki oleh para mahasiswanya melalui program sertifikasi keahlian, dalam hal ini pemanfaatan teknologi terbaharukan yang belum optimal dalam pembelajaran sangat mempengaruhi, jangkauan mahasiswa Polines masih didominasi oleh mahasiswa dari Jawa Tengah ini membuktikan kurangnya tim promosi ke daerah-daerah untuk menarik minat mahasiswa berprestasi dan berkompentensi dari berbagai daerah. Dari data yang terkumpul terlihat angka



tingkat lulusan yang bekerja sesuai bidang keahliannya belum optimal sebesar 28,5%. Hal ini menunjukkan masih belum selarasnya kurikulum dengan kebutuhan industri dan belum maksimalnya layanan bimbingan studi dan karir, sehingga perlu adanya pembaharuan kurikulum dengan mengundang pakar dari industri dan peningkatan layanan bimbingan studi dan karir di era disrupsi seperti sekarang ini.

Dari aspek daya saing Polines baru memiliki 33 dosen berkualifikasi S3 dari total 383 dosen atau sebesar 8,53% dan 1 Guru Besar. Jumlah dosen yang memiliki jabatan Lektor Kepala adalah 223 namun sebagian sudah memasuki masa pensiun dalam kurun 2-5 tahun yang harus diperhatikan sebagai isu yang serius. Hal ini akan menyebabkan penurunan kepakaran dan kompetensi dosen. Oleh karena itu, pemetaan kepakaran dosen sedari awal diperlukan agar tambahan dosen CPNS baru dapat terserap secara optimal. Demikian pula dosen yang memiliki sertifikasi profesi dan keaktifan dalam kegiatan ilmiah di tingkat lokal, nasional dan internasional yang masih kurang.

Produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen Polines masih kurang. Polines memiliki jumlah 187 judul penelitian berkurang 3 judul dari tahun lalu sebesar 190 judul penelitian. Jumlah pengabdian kepada masyarakat, pada tahun 2019 Polines menghasilkan 109 judul pengabdian kepada masyarakat berkurang 9 judul pengabdian kepada masyarakat dari tahun sebelumnya sebanyak 118 judul pengabdian kepada masyarakat. Jumlah ini menurut ranking Politeknik seluruh Indonesia menempatkan Polines di urutan ke-7 dari 9 politeknik. Terakhir kekurangan mengenai rekognisi dosen, pada tahun 2019, jumlah rekognisi yang dimiliki Polines adalah sebanyak 8 rekognisi. Jumlah ini terbilang kecil jika dibandingkan dengan jumlah dosen tetap Polines sebanyak 383 orang atau hanya sebesar 2,08% saja.

Dalam bidang keuangan, kecukupan dana yang masih rendah pada dana operasional proses pembelajaran sebesar Rp 1.875.137 per mahasiswa, kecukupan dan penggunaan dana penelitian sebesar Rp 5.224.795 per dosen dan penggunaan dana penelitian yang hanya sebesar 1,86% dari total anggaran, kecukupan dan

penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat sebesar Rp 2.067.183 per dosen dan penggunaan dana sebesar 0,74% dari total anggaran yang dimiliki Polines (perhitungan berdasarkan matriks penilaian BAN-PT 9 Kriteria) merupakan kelemahan yang dimiliki Polines. Kurangnya dana operasional proses pembelajaran, dana penelitian dan pengabdian ini dapat berperan besar dalam menghambat proses pembelajaran, kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen di Polines. Dengan sumber dana dan luas lahan di Polines yang terbatas menghambat ketersediaan anggaran dan pembangunan prasarana dalam berbagai hal seperti gedung dan jalan yang ramah disabilitas, ruang baru, gedung laboratorium baru, bengkel baru, akses khusus untuk yang berkebutuhan khusus, akreditasi perpustakaan, pengembangan jurusan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana.

Dalam bidang pendidikan, integrasi antara penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam proses pembelajaran belum terintegrasi dengan baik. Ketiga kegiatan Tridharma tersebut masih dilaksanakan secara parsial. Pemanfaatan kuliah daring Elnino masih relatif rendah. Dosen yang memanfaatkan fasilitas tersebut masih minim dan penggunaannya masih belum maksimal. Kekurangan lainnya adalah total *bandwidth* sebesar 350 Mbps dan pemanfaatan *digital library* masih kurang. Kecepatan internet yang kurang maksimal akan membuat proses belajar mengajar terhambat. Polines berlangganan dengan dua penyedia jurnal yaitu EBSCO dan EMERALD, namun belum dimanfaatkan dengan maksimal oleh dosen maupun mahasiswa.

Masih rendahnya penelitian dan pengabdian masyarakat yang melibatkan mahasiswa, menjadi rujukan tugas akhir, dan terintegrasi dengan kurikulum pendidikan. Polines juga memiliki jadwal perkuliahan yang padat, sehingga menjadi salah satu faktor penghambat sivitas akademika dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian. Selain itu, antusiasme sivitas akademika dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat nasional dan internasional juga masih rendah. Produktivitas luaran berupa publikasi, karya ilmiah dan karya

kreatif-inovatif sivitas akademika masih cukup rendah, terutama yang melibatkan mahasiswa. Dari aspek sarana dan prasarana, Polines memiliki kelemahan yaitu pemutakhiran fasilitas penunjang kegiatan akademik (peralatan laboratorium dan praktik) yang mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi masih perlu ditingkatkan.

### **1.9.3. Peluang (*Opportunities*)**

Visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Polines telah selaras dengan isu-isu strategis rancangan Renstra Kemenristek/BRIN dan Kemendikbud 2020-2024 yang mencakup angka partisipasi tinggi, hasil belajar berkualitas dan distribusi yang merata. Polines memiliki beberapa peluang yang bisa digunakan untuk meningkatkan kinerja institusi diantaranya peningkatan pemerataan akses masuk Polines. Peluang untuk menambah jumlah mahasiswa masih sangat memungkinkan karena jumlah pendaftar untuk tahun 2019 dari beberapa jalur penerimaan mahasiswa baru adalah sebanyak 24.792. Mahasiswa yang diterima hanya  $\pm 10\%$  dari total pendaftar. Hal ini berdampak peningkatan minat masyarakat untuk mendaftar sekolah di Polines dengan melalui berbagai program dan jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program Diploma 3 dan Sarjana Terapan yaitu SPA, SBMPN, UM, SNMPN dan Jalur Hafiz Al-Qur'an. Jalur program kelas kerja sama yaitu jalur kerja sama PT MAJ dan jalur kerja sama PT PLN. Jalur program kelas kerja sama internasional yaitu jalur kerja sama MSU. Sedangkan seleksi untuk mahasiswa Program Magister (S2) Terapan yaitu jalur Magister (S2) Terapan. Hal ini akibat dari peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan sesuai tuntutan dunia kerja. Peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan sesuai tuntutan dunia kerja. Selain itu kebijakan pengembangan pendidikan nasional diprioritaskan pada pendidikan vokasi yaitu salah satunya dengan adanya struktur baru di Kemendikbud yaitu Dirjen Pendidikan Tinggi Vokasi yang salah satu tugasnya adalah melaksanakan

kemitraan dan penyelarasan pendidikan tinggi vokasi dengan dunia usaha dan industri. Tentunya, hal ini menjadi peluang bagi Polines untuk meningkatkan kerja sama dengan industri atau dengan pemerintah daerah, juga lembaga sertifikasi profesi dalam pengembangan pendidikan di Polines.

Guna mempersiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih relevan dengan kebutuhan zaman. Link and match tidak hanya dengan dunia industri dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan tinggi dituntut untuk dapat merancang dan menyelenggarakan proses belajar mengajar yang inovatif dan kreatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan relevan. Kebijakan Paket Merdeka Belajar–Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yang diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Diantaranya, sebagai berikut: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. Pokok-Pokok kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yaitu kemudahan pembukaan Program Studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi negeri menjadi PTN berbadan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar Program Studi. Hal ini merupakan peluang bagi perguruan tinggi untuk dapat menjawab tantangan untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat, melalui pokok kebijakan yang diberikan.

Berdasarkan pokok kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, Paket Kebijakan 1, Polines memiliki peluang untuk meningkatkan kerja sama dengan industri baik dalam negeri maupun luar negeri, dan juga pembukaan Program Studi baru baik S2 Terapan, kelas internasional, maupun double degree. Sehingga, mendukung upaya Polines untuk selalu berusaha mendekatkan kompetensi lulusan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh industri. Paket Kebijakan 2, memberikan peluang bagi Polines untuk meningkatkan kualitas akreditasi Program Studi maupun instansi. Dengan kemudahan birokrasi yang ditawarkan, Polines dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk membuka Program Studi Sarjana Terapan (STr) dan Magister Terapan (MTr) baru serta meningkatkan akreditasi Program Studi menjadi unggul dan akreditasi internasional. Sedangkan paket Kebijakan 3, memberikan peluang besar untuk peningkatan status Polines dari Satuan Kerja menjadi PTN-BLU/PTN-BH demi terwujudnya fleksibilitas dalam pengelolaan kegiatan perguruan tinggi. Paket Kebijakan 4 yaitu hak belajar tiga semester di luar Program Studi yang kegiatannya bisa berupa magang industri, penelitian, pertukaran pelajar ataupun proyek desa. Kebijakan ini memberikan peluang bagi mahasiswa Polines yang telah didasari karakter pendidikan vokasi untuk dapat secara nyata mempraktikkan ilmu yang telah didapatkan selama pendidikan klasikal di kelas.

Menurut PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi menyatakan bahwa setiap kampus dianjurkan untuk menambah kuota penerimaan mahasiswa baru. Kebijakan pemerintah ini membuka peluang bagi Polines untuk meningkatkan kuota penerimaan mahasiswa baru. Pada bidang keuangan, peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Polines adalah adanya kebijakan Kampus Merdeka dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang kemudahan peralihan status Perguruan Tinggi Negeri atau PTN menjadi berbadan hukum atau PTN BH. Kebijakan pemerintah ini menjadi peluang yang sangat besar bagi Polines untuk

mengembangkan institusi dan seluruh penerimaan non pajak dapat dikelola secara otonomi kampus.

Pada bidang pendidikan, peluang yang dapat dimanfaatkan pada kriteria ini adalah meningkatnya jumlah alumni yang sudah pada posisi mapan di perusahaan, sehingga dapat dilibatkan untuk mengembangkan kualitas pendidikan yang ada di Polines untuk sesuai dengan kebutuhan industri. Peluang adanya program retooling dosen vokasi dan RPL dosen industri. Program *retooling* dosen vokasi ini memungkinkan dosen untuk mengikuti pelatihan kompetensi yang ada di industri, sedangkan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dosen industri memungkinkan praktisi mengajar di perguruan tinggi sesuai *homebase*. Adanya program ini akan berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan di Polines.

Kebijakan pemerintah melalui kementerian terus mendorong perguruan tinggi untuk meningkatkan kerja sama dengan para pemangku kepentingan, baik pada tingkat nasional maupun internasional. Kebijakan pemerintah ini menjadi peluang untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi. Selain itu, kesempatan untuk mendapatkan dana hibah program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari Kemenristek-BRIN, Rispro LPDP, Kemenperin, CSR Industri dan lembaga lainnya cukup tinggi. Di bidang penelitian, kebutuhan industri terhadap hasil-hasil riset yang bersifat terapan semakin meningkat menjadi peluang untuk pendidikan vokasi memenuhi kebutuhan tersebut. Sedangkan di bidang pengabdian kepada masyarakat, masih banyak sekali persoalan masyarakat, UMKM, dan pemerintah daerah yang dapat dibantu melalui skema program kegiatan pengabdian masyarakat.

Peluang yang dimiliki Polines untuk meningkatkan kinerja luaran Tri Dharma yaitu terkait peran alumni, pemangku kepentingan, dan kebijakan program pemerintah. Alumni memiliki peran yang cukup strategis dalam meningkatkan kualitas kompetensi lulusan melalui pengembangan kurikulum berbasis KKNI dan pengembangan pembelajaran berbasis *Project Based Learning* (PBL), program kelas kerja sama industri, program magang industri, kuliah tamu industri, dosen

praktisi, dan rekrutmen lulusan. Sedangkan pemangku kepentingan memiliki peran dalam hal sinergi kerja sama program Tri Dharma (pendidikan, penelitian, dan pengabdian) yang juga dapat meningkatkan kompetensi dosen, mahasiswa, dan daya saing lulusan. Sementara itu program dan kebijakan pemerintah yang dapat mendukung peningkatan kinerja luaran Tri Dharma yaitu: program hibah bersaing (penelitian dan pengabdian), program retooling dosen dan mahasiswa (RISTEKDIKTI), dan Program Kampus Merdeka (Kemendikbud), serta Program Revitalisasi Perguruan Tinggi Vokasi. Program dan kebijakan pemerintah tersebut diharapkan mampu meningkatkan kualitas layanan akademik dan non akademik, serta mampu meningkatkan kualitas dan daya saing lulusan. Kesempatan lain yang dapat dimanfaatkan adalah kesempatan beasiswa S3 yang semakin banyak, baik melalui program pemerintah, kerja sama dengan PT luar negeri maupun hal lainnya. Kesempatan ini dapat dimanfaatkan Polines agar terjadi peningkatan jumlah dosen dengan kualifikasi S3.

#### **1.9.4. Ancaman (*Threats*)**

Di era globalisasi saat ini yaitu dengan adanya Revolusi Industri 4.0, Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), dan pandemi Covid-19 mengakibatkan terjadinya perubahan dinamika terhadap lingkungan global, khususnya di dunia pendidikan yang harus memiliki kualitas dan daya saing lulusan. Disisi lain, pesatnya pengaruh literasi teknologi informasi dan komunikasi membawa dampak pada perubahan demografi maupun sifat dan perilaku masyarakat (usaha/bisnis/industri), tata nilai dan karakter bangsa. Beberapa tantangan yang dihadapi Polines diantaranya adalah perkembangan bidang pendidikan vokasi yang cepat memerlukan antisipasi pengembangan sistem pendidikan oleh institusi, perkembangan dinamis bidang Iptek, sehingga perlu beradaptasi dengan kebutuhan industri/dunia kerja, dan meningkatnya jumlah lembaga pendidikan pesaing yang memberikan pendidikan vokasi sejenis (Diploma, Sarjana Terapan, dan Magister Terapan), sehingga memberikan dampak persaingan yang kompetitif. Hal ini

merupakan tantangan bagi Polines sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasi yang dinamis dan mengikuti setiap perubahan yang terjadi untuk mencetak SDM yang bisa beradaptasi sesuai dengan kebutuhan industri dan bisa beradaptasi dengan tuntutan lingkungannya.

Perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang sangat pesat, menuntut pendidikan tinggi untuk dapat secara responsif menyesuaikan perubahan-perubahan tersebut. Salah satu yang dapat dilakukan yaitu dengan merevisi dan menyesuaikan regulasi dan peraturan atau pedoman penyelenggaraan dalam pendidikan tinggi agar tetap relevan dengan perkembangan lingkungan yang terjadi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi Polines yang harus senantiasa adaptif dengan perubahan yang ada untuk tetap dapat memberikan pelayanan maksimal kepada pemangku kepentingan guna mendapatkan predikat unggul dalam peningkatan persaingan global. Peningkatan persaingan dalam pendidikan vokasi untuk akreditasi internasional pada Program Studi yang ada di politeknik negeri lain menjadi tantangan bagi Polines untuk melakukan revitalisasi. Polines sebagai salah satu politeknik rintisan di Indonesia harus mampu mempersiapkan diri baik dari segi tata kelola, sarana prasarana, dan juga kualitas layanan semaksimal mungkin guna memperoleh predikat unggul dalam persaingan tersebut.

Dampak demokrasi dan globalisasi sangat terasa di dunia industri yang mana pergerakan ekspor impor barang maupun tenaga kerja yang semakin mudah, maka Polines dituntut untuk menghasilkan lulusan yang siap bersaing dengan para lulusan dalam negeri dan luar negeri. Pada bidang keuangan, ancaman Polines adalah adanya tuntutan penyediaan sarana dan prasarana yang semakin baik, canggih, mutakhir dan relevan.

Meningkatnya jumlah dosen S3, Program Studi Sarjana Terapan (S.Tr.) dan Magister Terapan (M.Tr.) perguruan tinggi lain menjadi tantangan bagi Polines. Peningkatan ini akan mengakibatkan kualitas SDM Polines tertinggal dari perguruan tinggi lain. Selain itu, dengan Program Studi S.Tr. dan M.Tr. yang



semakin banyak di perguruan tinggi lain akan meningkatkan jumlah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat hal ini dapat mengakibatkan jumlah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Polines tertinggal, yang dampaknya akan menurunkan peringkat Polines di level nasional.

Pandemi Covid-19 telah menyebabkan perubahan sistem pendidikan yang sangat mendasar, khususnya dalam pendidikan konvensional yang membutuhkan tatap muka, kontak langsung, dan sarana prasana fisik, dll. Akibat dari pandemi ini, maka paradigma sistem pendidikan konvensional mengalami tuntutan perubahan yang sangat signifikan menuju pendidikan daring yang memerlukan sarana dan prasarana penunjang seperti media pembelajaran daring/online, digital library, sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), dan kapasitas jaringan yang memadai. Kompetensi dosen juga dituntut untuk mengembangkan diri sesuai perkembangan teknologi dalam perkuliahan daring.

Perguruan tinggi lain yang sudah berstatus BLU/PTNBH menjadi tantangan Polines untuk menjadi unggul. Perkembangan industri yang cepat sehingga kebutuhan kompetensi tenaga kerja dapat berubah, sehingga kurikulum yang disusun oleh Program Studi yang ada di Polines harus relevan dengan kebutuhan industri. Perusahaan yang membentuk perguruan tinggi sendiri menjadi kompetitor, dimana lulusannya akan dapat dengan mudah terserap di industri perusahaan berada, karena kurikulum dan lulusan yang dihasilkan akan sangat spesifik di industri tersebut.

Dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, sivitas akademika Polines harus mampu memenuhi tuntutan perkembangan teknologi dan kebutuhan para pemangku kepentingan. Polines sebagai pendidikan vokasi harus bisa menghasilkan produk-produk inovatif yang dapat dimanfaatkan oleh industri. Oleh karena itu, SDM dosen Polines dituntut untuk mendapatkan dana hibah (eksternal) program penelitian dan pengabdian yang kompetisinya kedepan akan semakin ketat.

Dengan semakin meningkatnya persaingan dengan lulusan perguruan tinggi lain yang sejenis dan perkembangan teknologi di industri yang sangat cepat, serta tuntutan kebutuhan kompetensi lulusan yang semakin dinamis dan bervariasi, maka Polines dituntut untuk selalu berkreasi dan berinovasi serta mampu beradaptasi dengan dinamika perkembangan teknologi di industri.

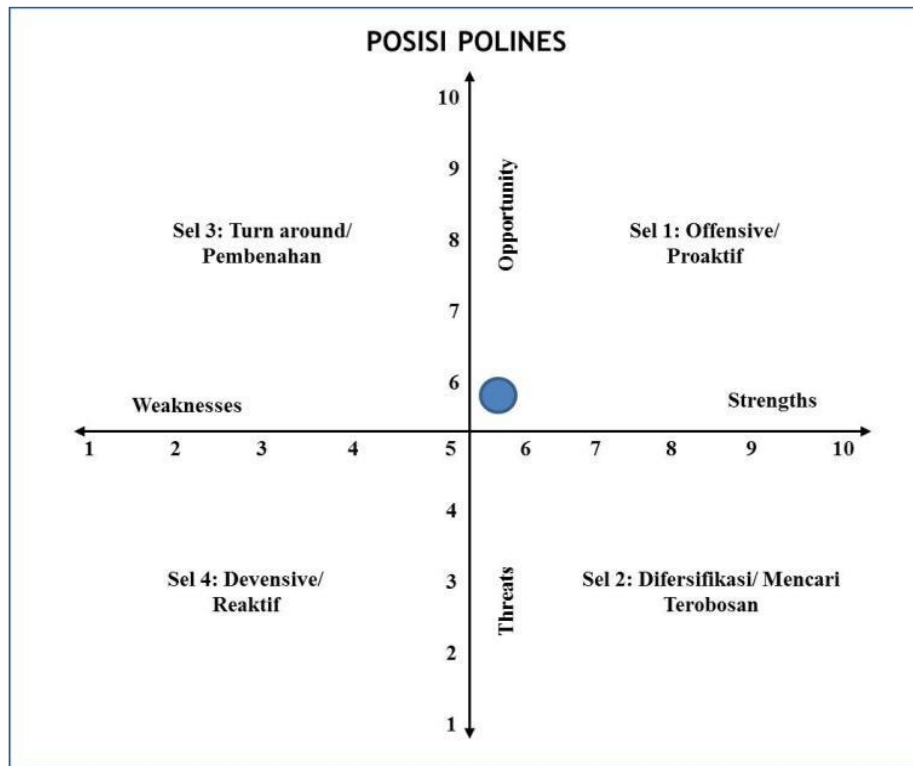
### 1.10. Posisi Strategis Polines dari SWOT

Berdasarkan data yang diperoleh dari responden terhadap faktor-faktor untuk melihat kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pada 9 kriteria, dilakukan pengolahan data untuk mendapatkan bobot masing-masing faktor strategis. Bobot masing-masing faktor strategis kekuatan dan kelemahan dijumlahkan untuk memperoleh total skor pembobotan IFAS (*Internal Factor Analysis Strategy*), demikian juga bobot masing-masing faktor strategis peluang dan ancaman dijumlahkan untuk memperoleh total skor pembobotan EFAS (*Eksternal Factor Analysis Strategy*). Skor total IFAS dan EFAS masing-masing kriteria dituliskan pada Tabel 1.2.

**Tabel 1. 2** Total Skor bobot IFAS dan EFAS

Kriteria	IFAS (S-W)	EFAS (O-T)	Proporsi Nilai Kriteria	Keterangan Posisi Strategis
	Skor	Skor	%	
1. Visi Misi	6,66	5,51	3,35	Offensif / Proaktif
2. Tata Pamong, Tata Kelola, Kerja sama	5,46	5,71	6,69	Offensif / Proaktif
3. Mahasiswa	4,68	5,25	9,47	<i>Turn around /</i> Pembenahan
4. Sumber Daya Manusia	5,62	6,49	13,37	Offensif / Proaktif
5. Keuangan dan Sarpras	6,06	6,17	6,71	Offensif / Proaktif
6. Pendidikan	6,21	6,25	20,13	Offensif / Proaktif
7. Penelitian	5,10	5,35	3,35	Offensif / Proaktif
8. Pengabdian	5,05	5,50	3,35	Offensif / Proaktif
9. Luaran Tri Dharma	5,10	5,40	33,58	Offensif / Proaktif
<b>Nilai Rata-rata</b>	<b>5,49</b>	<b>5,78</b>	<b>100,00</b>	<b>Offensif / Proaktif</b>

Nilai rata-rata IFAS dan EFAS pada Tabel 1.2 di atas diperoleh berdasarkan bobot persentase nilai masing-masing kriteria pada matriks penilaian LED. Besarnya nilai rata-rata skor bobot IFAS dan EFAS yang diperoleh yaitu 5,49 untuk IFAS dan 5,78 untuk EFAS adalah 5,74. Berdasarkan nilai rata-rata tersebut, maka diperoleh kesimpulan bahwa posisi strategis Polines berada pada kondisi offensif/proaktif. Posisi strategis Polines tersebut dapat digambarkan sesuai dengan Gambar 1.4.



**Gambar 1. 4** *Posisi Strategis Polines dari SWOT*

Dari analisa SWOT yang dilakukan diperoleh posisi strategis Polines berada pada kuadran 1 yaitu *Offensive/Proaktif*. Dengan ini Polines sudah berada pada kondisi dimana kekuatan internal yang baik, sehingga potensi ini dapat

digunakan untuk memanfaatkan peluang yang ada menjadi keuntungan bagi institusi (Gambar 1.4). Dari SWOT ini Polines menerapkan strategi *Growth Oriented Strategy* yaitu mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif untuk menjadi perguruan tinggi terapan yang diakui secara nasional dan internasional, mampu bersaing, akuntabel, berkarakter dan beretika dalam bidang teknologi dan bisnis.

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS**

Arah dalam peningkatan, pengembangan, dan penguatan pendidikan tinggi terapan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta kondisi, aspirasi masyarakat dan perkembangan industri, maka Polines merumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis sebagai berikut.

#### **2.1. Visi Polines**

Pada pemantapan eksistensi sebagai perguruan tinggi terapan, Politeknik Negeri Semarang menetapkan visi:

*“Polines Menjadi Perguruan Tinggi Terapan yang Diakui secara Nasional dan Internasional, mampu Bersaing, Akuntabel, Berkarakter, dan Beretika dalam Bidang Teknologi dan Bisnis”*

Rumusan visi tersebut mengandung makna kunci:

- a. Perguruan Tinggi Terapan;** menegaskan bahwa Polines, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, merupakan perguruan tinggi vokasi, yang menyelenggarakan Tri Dharma dalam pengembangan penalaran, keahlian terapan (*applied knowledge, technology transfer, economic development*), serta penyelesaian masalah (*problem solving*) bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) berupa relevan, responsif, dan adaptif dengan kebutuhan dan perkembangan industri, memenuhi tuntutan global, bernilai tambah, mendukung efisiensi dan efektivitas kehidupan. Polines diharapkan tidak hanya sebagai *mediator applied knowledge* dan *technology transfer* tetapi juga sebagai *mediator*

*economic development* dalam memperkuat kekuatan ekonomi nasional dan daya saing global;

- b. **Diakui (Nasional dan Internasional) dan Bersaing;** menyatakan bahwa tata kelola penyelenggaraan pendidikan harus terakreditasi, unggul, baik nasional maupun internasional, serta kualifikasi lulusan yang unggul, mampu merespon, beradaptasi dan mengantisipasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta relevan dengan dinamika kebutuhan pemangku kepentingan (industri, dunia usaha, masyarakat nasional dan internasional) dengan berkomitmen pada kualitas yang dinamis;
- c. **Akuntabel;** dimaknai sebagai tanggung jawab penyelenggaraan kepada masyarakat, mahasiswa, orang tua, dosen, manajemen, dan pemerintah, yang mengacu pada sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang antara lain berupa: implementasi jaminan mutu, transparan, audit secara berkala dan perolehan nilai akuntabilitas kinerja institusi;
- d. **Karakter dan Etika;** menguraikan pentingnya nilai untuk membangun semangat kerja, etos kerja, sikap kerja, disiplin, kejujuran, tanggung jawab, cara berkomunikasi, menghargai orang lain, serta kepedulian sosial. Hal tersebut diikuti dengan etika sebagai aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antara sesamanya yang terbuka, menghargai keberagaman dengan kesantunan, kepedulian dan empati pada orang lain.

## 2.2. Misi Polines

Dalam upaya untuk mewujudkan visi tersebut, misi Polines adalah:

- a. Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi bidang teknologi dan bisnis terapan yang unggul, berkarakter dan beretika;
- b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi dan bisnis;
- c. Meningkatkan kualitas manajemen institusi, melalui perbaikan berkelanjutan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik;

- d. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional, berkarakter dan beretika; dan
- e. Mengembangkan kerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

### **2.3. Sasaran Strategis Polines**

Semangat mewujudkan visi dan misi memerlukan sasaran strategis yang jelas agar tujuan pengembangan, peningkatan kapasitas dan penguatan program serta kegiatan menjadi terarah. Sasaran strategis ini menjadi *outcome* dari pelaksanaan tugas dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan Polines, dengan rumusan berikut.

- a. Meningkatnya kualitas dan daya saing lulusan berbasis kompetensi, pengembangan program pembelajaran berbasis *teaching industry*, Program Studi baru serta daya saing ditingkat nasional dan atau internasional;
- b. Meningkatnya publikasi karya ilmiah dan karya kreatif- inovatif sivitas akademika;
- c. Meningkatnya kualitas manajemen Perguruan tinggi modern dalam pengelolaan pendidikan dengan tata kelola manajemen institusi yang berkualitas;
- d. Meningkatnya sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, professional, berkarakter dan beretika; dan
- e. Meningkatnya kerja sama yang mendorong kepakaran dan peran dosen terhadap pemangku kepentingan.

### **2.4. Tujuan Strategis Polines**

Polines sebagai penyelenggara pendidikan tinggi vokasi menetapkan Tujuan strategis dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Direktur Polines dengan Ditjen Pendidikan Vokasi sebagai penjabaran dari sasaran strategis meliputi:

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dibidang teknologi dan bisnis terapan yang profesional, berkarakter dan beretika dan diakui dunia industri

melalui pola pendidikan berbasis *Project Base Learning* (PBL) dan metode pemecahan kasus (*case methods*).

- b. Mewujudkan budaya akademik, organisasi kerja yang sehat dan dinamis dalam upaya memberikan layanan yang bermutu kepada seluruh pemangku kepentingan;
- c. Mewujudkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, profesional, berkarakter dan beretika; dan
- d. Mewujudkan kerja sama guna mendorong kepakaran bidang teknologi dan bisnis melalui penelitian dan pengabdian yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional.
- e. Memanfaatkan hilirisasi produk riset dan inovasi yang dapat bernilai manfaat dan komersial untuk industri dan masyarakat.

## **2.5. Indikator Tujuan Strategis Polines**

Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Strategis Polines merupakan suatu rangkaian pencapaian yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain. Tujuan Strategis yang disusun dalam upaya pencapaian Visi Misi Polines perlu dijabarkan dalam indikator kinerja tujuan yang dapat menetapkan tolak ukur pencapaian tujuan strategis. Indikator Tujuan merupakan target dan acuan kinerja bagi Polines dalam pencapaian Tujuan Strategis. Hubungan antara Misi, Sasaran dan Tujuan strategis dapat dilihat pada Tabel 2.1.



**Tabel 2. 1** Keterkaitan Misi, Sasaran, Tujuan strategis dan Indikator Tujuan

No	Misi	Sasaran	Tujuan Strategis	No	Indikator Tujuan
1	Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi bidang teknologi dan bisnis terapan yang unggul, berkarakter dan beretika	Meningkatnya kualitas dan daya saing lulusan berbasis kompetensi, pengembangan program pembelajaran berbasis <i>project based learning</i> , Program Studi baru serta daya saing ditingkat nasional dan atau internasional.	Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dibidang teknologi dan bisnis terapan yang profesional, berkarakter dan beretika dan diakui dunia industri melalui pola pendidikan berbasis <i>project based learning</i> ,	1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.
				2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.
				3	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus ( <i>case method</i> ) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek ( <i>team-based project</i> ) sebagai sebagian bobot evaluasi.
				4	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.
2	Melaksanakan dan mengembangkan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi dan bisnis	Meningkatnya publikasi karya ilmiah dan karya kreatif-inovatif sivitas akademika.	Mengembangkan pengetahuan terapan bidang teknologi dan bisnis yang mampu memberikan kemanfaatan bagi industri dan masyarakat	1	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.
3	Meningkatkan kualitas manajemen institusi, melalui perbaikan berkelanjutan berdasarkan prinsip tata	Meningkatnya kualitas manajemen Perguruan tinggi modern dalam pengelolaan pendidikan dengan tata kelola manajemen institusi	Mewujudkan budaya akademik, organisasi kerja yang sehat dan dinamis dalam upaya memberikan layanan yang bermutu kepada seluruh	1	Rasio pendapatan BLU terhadap biaya operasional.
				2	Realisasi pendapatan BLU.
				3	Realisasi pendapatan BLU dari optimalisasi aset.
				4	Prosentase penyelesaian modernisasi

No	Misi	Sasaran	Tujuan Strategis	No	Indikator Tujuan
	kelola yang baik	yang berkualitas.	pemangku kepentingan		pengelolaan BLU.
				5	Rata-rata Predikat SAKIP Satker minimal BB.
				6	Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 93.
4	Menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, berkarakter dan beretika	Meningkatnya sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, professional, berkarakter dan beretika.	Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, professional, berkarakter dan beretika.	1	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 <i>by subject</i> ), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.
				2	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.
5	Mengembangkan kerja sama dengan pemangku kepentingan	Meningkatnya kerja sama yang mendorong kepakaran dan peran dosen terhadap pemangku kepentingan.	Mewujudkan kerja sama guna mendorong kepakaran bidang teknologi dan bisnis yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional	1	Rata-rata Predikat SAKIP Satker minimal BB.
				2	Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 93.

Uraian program utama Polines dapat diukur dengan indikator kinerja untuk menentukan capaian *outcome* secara institusi dan capaian hasil kegiatan (*output*), seperti terlihat pada Tabel 2.2.

**Tabel 2. 2** Keterkaitan Tujuan Strategis, Indikator Tujuan, dan Indikator Kinerja

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dibidang teknologi dan bisnis terapan yang profesional, berkarakter dan beretika dan diakui dunia industri melalui pola pendidikan berbasis <i>project based learning</i> ,	1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.	1	Survei Kepuasan Mahasiswa (%)
			2	Survei Kepuasan Masyarakat dan Industri (%)
			3	Mahasiswa yang memperoleh beasiswa
			4	Mahasiswa yang diluluskan
			5	Jumlah Mahasiswa yang memperoleh sertifikat kompetensi dalam negeri dalam satu tahun
			6	Jumlah Mahasiswa yang memperoleh sertifikat kompetensi luar negeri dalam satu tahun
			7	Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja/bekerja satu tahun setelah lulus
			8	Jumlah lulusan yang terserap dengan berwirausaha satu tahun setelah lulus
			9	Jumlah mahasiswa yang lulus dan melanjutkan ke PT
			10	Hasil Karya Penelitian Terapan Mahasiswa (Berupa Produk)
			11	Hasil karya penelitian terapan mahasiswa yang dapat dihilirisasi ke pasar/masyarakat/industri
			12	Pabrik Wirausaha - Mahasiswa D4/D3/D2

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
	2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	1	Mahasiswa yang dimagangkan ke Perusahaan Luar Negeri
			2	Mahasiswa yang dimagangkan ke perusahaan dalam negeri
			3	Mahasiswa yang Magang bersertifikat kampus merdeka (microcredensial bermagang) Mahasiswa D4/D3/D2
			4	Mahasiswa mengikuti Studi Independent bersertifikat kampus merdeka (microcredensial non magang) Mahasiswa D4/D3/D2
			5	Forum ajang kreatifitas mahasiswa yang dilaksanakan di kampus
			6	Ajang kreatifitas mahasiswa yang diikuti di luar kampus
			7	Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA)
			8	Kampus Mengajar Mahasiswa
			9	Berapa penghargaan/prestasi nasional yang dapat diperoleh dari aktifitas mahasiswa
			10	Berapa penghargaan/prestasi internasional yang dapat diperoleh dari aktifitas mahasiswa
			11	Jumlah mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 SKS di luar kampus
			12	Jumlah mahasiswa yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
			13	Jumlah Mahasiswa Baru yang Diterima Karena Prestasi Olahraga dan Seni
			3	Persentase mata kuliah

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja		
		S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus ( <i>case method</i> ) atau pembelajaran kelompok berbasis projek ( <i>team-based project</i> ) sebagai sebagian bobot evaluasi.	2	Dosen yang menerapkan metode pembelajaran PBL		
			3	Prodi yg diusulkan dalam Upgrading D3 ke D4		
			4	Program Sarjana Terapan yang diusulkan		
			5	Produk yang telah dihilirkan oleh TEFA		
			6	Bahan ajar Manual (buku) yg diproduksi untuk pembelajaran		
			7	Bahan ajar elektronik/ AVA yg diproduksi untuk pembelajaran		
			8	Pembelajaran bidang studi berbasis Digital/blended yg dilaksanakan		
			9	Media pembelajaran yang dikembangkan untuk praktik pembelajaran		
			10	Jumlah mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran <i>Project Based Learning</i> (PBL)		
			11	Jumlah mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus ( <i>Case Based Method</i> )		
			12	Penambahan Laboratorium Baru		
			13	Penambahan Sarana Prasarana Praktek		
			4	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang	1	Akreditasi Lembaga
					2	Jumlah Prodi yang Terakreditasi A

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
		memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	3	Jumlah Prodi yang Terakreditasi B
			4	Jumlah Prodi D3 yang dimiliki
			5	Jumlah Prodi Sarjana Terapan yang dimiliki
			6	Jumlah Prodi yang Terakreditasi Internasional
Mengembangkan pengetahuan terapan bidang teknologi dan bisnis yang mampu memberikan kemanfaatan bagi industri dan masyarakat	1	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	1	Dosen yg memperoleh hibah bersaing penelitian dari berbagai sumber
			2	Hasil penelitian terapan Dosen yang dipublikasikan
			3	Hasil penelitian terapan Dosen yang dihilirasi ke pasar/industri/masyarakat
			4	HAKI/paten yang diperoleh
			5	Jumlah dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan berhasil mendapat rekognisi nasional
			6	Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan
Mewujudkan budaya akademik, organisasi kerja yang sehat dan dinamis dalam upaya memberikan layanan yang bermutu kepada seluruh pemangku kepentingan	1	Rasio pendapatan BLU terhadap biaya operasional.	1	Daya Serap Anggaran Tahunan
			2	Capaian Serapan SBSN
	2	Realisasi pendapatan BLU.	1	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
			2	Penerimaan hibah
			3	Penerimaan Mahasiswa

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
			4	Rencana Pengembangan Kampus
			5	Peningkatan Jumlah Mahasiswa
			6	Hilirisasi produk terapan kampus
			7	Matching Fund yang diperoleh
			8	Competitive Fund yang diperoleh
			9	Usulan Prodi Baru
			10	Usulan Jurusan Baru Yang Diusulkan
	3	Realisasi pendapatan BLU dari optimalisasi aset.	1	Perluasan Bangunan
			2	Tambahan tanah yang diperoleh dari berbagai pihak
	4	Prosentase penyelesaian modernisasi pengelolaan BLU.	1	Jenis urusan manajemen kampus berbasis digital
	1	Rata-rata Predikat SAKIP Satker minimal BB.	1	Predikat SAKIP
			2	Pembentukan Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) di kampus
			3	Target Keindahan, Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kenyamanan di kampus
			4	Penghargaan yang diraih Tingkat Internasional

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja		
			5	Penghargaan yang diraih Tingkat Nasional		
			6	Nilai score SINDE dari Biro Umum Kemdikbudristek		
			7	Publikasi pemberitaan/sosialisasi yang dilaksanakan secara digital		
			8	Publikasi pemberitaan/sosialisasi yang dilaksanakan secara konvensional		
			9	Jumlah dan jenis media informasi dan publikasi		
			10	Jumlah Follower pada Akun Sosial Media		
			11	Jumlah Subscriber pada Akun Youtube Official		
			12	Jumlah Upaya yang Dilakukan untuk Meningkatkan Daya Tarik Kampus		
			13	Pembentukan Tim Humas		
			14	Berapa penghargaan nasional yang dapat diperoleh dari aktifitas Tenaga Kependidikan		
			15	Berapa penghargaan internasional yang dapat diperoleh dari aktifitas Tenaga Kependidikan		
			16	Jumlah Prodi D1/D2 yang dimiliki		
			2	Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 93.	1	Nilai IKPA (indikator kinerja pelaksanaan anggaran) dari Kemenkeu
					2	Nilai EKA (evaluasi kinerja anggaran)
					3	Target Wilayah Bebas Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih WBBM



Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
			4	Penyelesaian temuan Inspektorat Kemdikbudristek
			5	Penyelesaian temuan BPK-RI
			6	Target menjadi BLU/PTNBH
			7	Jumlah mahasiswa yang mengikuti program D2 Fast Track
			8	Program D2 Fast Track yang terbentuk
			9	Prodi yg diusulkan dalam program D2 Fast Track yang sudah berdiri
Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, professional, berkarakter dan beretika.	1	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.	1	Jumlah dosen tetap th 2021 dan tahun 2022
			2	Jumlah dosen P3K
			3	Jumlah dosen berkualifikasi S2 Dalam Negeri
			4	Jumlah dosen berkualifikasi S2 Luar Negeri
			5	Jumlah dosen yg sedang tugas/izin belajar Program Master
			6	Jumlah dosen yang naik pangkat dan golongan
			7	Jumlah Guru Besar
			8	Jumlah Lektor Kepala
			9	Jumlah dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain (nasional)

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
			10	Jumlah dosen yang berkegiatan tridarma di kampus QS 100 berdasarkan bidang ilmu
			11	Jumlah dosen yang membina mahasiswa dan berhasil meraih prestasi tingkat nasional dalam 5 tahun terakhir
			12	Jumlah dosen yang membina mahasiswa dan berhasil meraih prestasi tingkat internasional dalam 5 tahun terakhir
	2	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	1	Jumlah dosen dari PT lain/tidak tetap
			2	Jumlah dosen berkualifikasi S3 Dalam Negeri
			3	Jumlah dosen berkualifikasi S3 Luar Negeri
			4	Jumlah dosen yang mengikuti Program Doctoral
			5	Jumlah dosen yang mengikuti program Post Doctoral
			6	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan/workshop/seminar/konferensi ke PT Lain di dalam negeri
			7	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan/workshop/seminar/konferensi ke PT Lain di luar negeri
			8	Jumlah dosen yg Magang ke Industri dalam negeri
			9	Jumlah dosen yang mengikuti short course di luar negeri
			10	Dosen yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi dosen di Luar Negeri

Tujuan Strategis	No.	Indikator Tujuan	No.	Indikator Kinerja
			11	Bridging course bagi dosen
			12	Jumlah dosen yang memiliki sertifikasi dosen (serdos)
			13	Jumlah dosen yang bekerja sebagai praktisi di DUDI
			14	Jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi dari/diakui oleh DUDI
			15	Jumlah dosen yang berasal dari kalangan praktisi professional
			16	Praktisi DU/DI yang mengajar di kampus
			17	Usulan Magister terapan
Mewujudkan kerja sama guna mendorong kepakaran bidang teknologi dan bisnis yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional	1	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	1	Jumlah Kerja Sama dengan Dunia Kerja (DU/DI) dalam negeri
			2	Jumlah Kerja Sama dengan Dunia Kerja (DU/DI) Luar negeri
			3	Kurikulum berbasis DU/DI yang sudah disusun
			4	Kurikulum Berbasis DU/DI yang sudah dilaksanakan di kampus
			5	Praktisi dari DU/DI dalam negeri yang Mengajar di kampus
			6	Praktisi dari DU/DI di luar negeri yang Mengajar di kampus

## **BAB III**

### **ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN**

#### **3.1. Arah Kebijakan**

##### **3.1.1. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

Arah kebijakan dan strategi Kemendikbudristek dalam rangka mendukung agenda pembangunan nasional, serta tujuan dan sasaran kementerian sesuai Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

##### **a. Optimalisasi Angka Partisipasi Pendidikan**

Kondisi yang ingin dicapai dalam rangka optimalisasi angka partisipasi pendidikan adalah sebagai berikut:

1. semua anak usia sekolah dan prasekolah mendapatkan layanan pendidikan; dan
2. lulusan pendidikan tinggi meningkat.

Strategi kemendikbudristek untuk mencapai kondisi lulusan pendidikan tinggi meningkat sebagai berikut:

1. meningkatkan pemerataan layanan pendidikan tinggi penyelenggara pendidikan akademik dan vokasi berkualitas yang relevan dengan kebutuhan daerah;
2. memperkuat peran akademi komunitas sebagai bagian dari penyedia layanan pendidikan tinggi; dan
3. menyediakan dukungan pembiayaan pendidikan tinggi bagi lulusan pendidikan menengah dari keluarga tidak mampu.

##### **b. Peningkatan dan Pemerataan Kualitas dan Relevansi Pendidikan**

Kondisi yang ingin dicapai dalam rangka peningkatan dan pemerataan kualitas dan relevansi pendidikan adalah sebagai berikut:

1. pelajar dengan kemampuan kognitif baik yang berperilaku sesuai jati diri bangsa Indonesia dan berkewargaan global;
2. sistem penjaminan mutu pendidikan yang berkualitas;
3. lulusan dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
4. lembaga pendidikan memiliki pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas dan profesional; dan
5. sumber belajar yang relevan dan berkualitas.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi lulusan dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sebagai berikut:

1. menjalankan program SMK Pusat Keunggulan serta Kampus Merdeka untuk mendorong dan membina penguatan proses pembelajaran serta peningkatan kualitas lulusan;
2. membangun keterlibatan dan partisipasi dunia industri untuk: (1) memetakan kebutuhan kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja; (2) menyelaraskan kurikulum pendidikan dengan standar industri; (3) menyediakan pemagangan dan praktik kerja; (4) mendorong penyerapan lulusan pendidikan vokasi; dan (5) menjamin keselarasan melalui pemberian sertifikasi kompetensi yang sesuai dengan standar dan kebutuhan industri;
3. membangun kerja sama antar perguruan tinggi akademik dengan perguruan tinggi kelas dunia (internasional) dan dunia industri dalam rangka memperkuat kualitas pembelajaran melalui: penguatan kompetensi pengajar, pertukaran praktik baik pengajaran, dan penguatan pengukuran mutu lulusan;
4. menetapkan beberapa perguruan tinggi sebagai *centres of excellence* dalam rangka percepatan hadirnya perguruan tinggi kelas dunia dan pembinaan perguruan tinggi lainnya yang sedang berkembang dan pembentukan *Science Techno Park* di lima universitas: Universitas

Gadjah Mada, Universitas Indonesia, Institut Teknologi Bandung, Institut Pertanian Bogor, dan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

5. menitikberatkan pengembangan *soft skills* seperti: kemampuan berpikir kritis, kemampuan komunikasi, pemecahan masalah, dan komunikasi, termasuk penanaman nilai etos kerja, serta kemampuan berwirausaha sehingga mendorong terwujudnya karakter lulusan yang siap kerja; dan
6. mengembangkan *platform* teknologi untuk memfasilitasi penyampaian informasi lapangan kerja, peningkatan pemahaman peserta didik terkait dunia kerja serta sebagai alat bantu informasi untuk merekam jejak kebermanjaan lulusan.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi lembaga pendidikan memiliki pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas dan profesional sebagai berikut:

1. penguatan pelibatan komunitas pendidikan untuk peningkatan mutu pembelajaran di satuan pendidikan, seperti: pemerintah daerah, organisasi masyarakat, dan organisasi profesi bidang pendidikan;
2. meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan dengan mendorong dosen melakukan kemitraan dengan pihak luar kampus dengan fokus pada (1) memperoleh pengalaman praktik di dunia industri; (2) melibatkan praktisi untuk terlibat dalam pembelajaran di kampus; dan (3) kerja sama dengan pengajar dari kampus kelas dunia; dan
3. strategi revitalisasi LPTK, yaitu:
  - a) Penguatan *Higher Order Thinking Skills (HOTS) Literacy* dan Pendampingan dalam Pembelajaran;
  - b) Penguatan Pembelajaran Kolaboratif dan Partisipatif;
  - c) Inovasi Pembelajaran Berbasis Model Kolaboratif dan Partisipatif;
  - d) Pengembangan Modul Digital Berbasis *Micro Learning*;
  - e) Program *Micro Credentials* Bersertifikat; dan
  - f) Program Pengalaman Belajar Mahasiswa di Luar Kampus.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi sumber belajar yang relevan dan berkualitas sebagai berikut:

1. Mengembangkan desain sistem perbukuan yang secara aktif melibatkan aktor perbukuan di pusat, daerah, perwakilan masyarakat, dan sektor swasta;
2. Mengembangkan sistem informasi perbukuan untuk mendukung pendataan aktor perbukuan, produk perbukuan, dan publikasi lainnya;
3. Melaksanakan penjaminan sektor perbukuan untuk meyakinkan produk perbukuan dan publikasi memenuhi standar kualitas;
4. Menyediakan bahan pengayaan literasi berkualitas dalam berbagai moda;
5. Memberdayakan pengayaan materi bacaan berjenjang baik dalam tahapan kemampuan baca atau kesesuaian bacaan dengan usia; dan
6. Memanfaatkan *platform* digital untuk penyediaan sumber belajar yang berkualitas baik bagi pendidik dan Peserta Didik.

**c. Pemajuan dan Pelestarian Bahasa dan Kebudayaan**

Kondisi yang ingin dicapai dalam memajukan dan melestarikan bahasa dan kebudayaan adalah sebagai berikut:

1. Pengarusutamaan bahasa dan kebudayaan dalam pendidikan;
2. Penggunaan bahasa Indonesia yang berkualitas di kancah nasional dan internasional; dan
3. Meningkatkan Indeks Pembangunan Kebudayaan.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi pengarusutamaan bahasa dan kebudayaan dalam pendidikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan nalar kritis pendidik dan peserta didik melalui bahasa sebagai implementasi merdeka belajar;
2. Meningkatkan peran bahasa Indonesia sebagai penghela ilmu pengetahuan melalui pendekatan tematik terpadu;

3. Meningkatkan peran bahasa Indonesia sebagai media pengembangan literasi dalam pembelajaran dan penilaian hasil pembelajaran;
4. Mengoptimalkan peran bahasa sebagai wahana pendidikan karakter;
5. Mengoptimalkan peran bahasa sebagai sarana pembentuk jati diri dan pikiran keindonesiaan pendidik dan peserta didik;
6. Meningkatkan penggunaan bahasa daerah sebagai bahasa pengantar di kelas awal; dan
7. Memajukan budaya melalui wahana pendidikan di berbagai jenjang dan berbagai ranah.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi penggunaan Bahasa Indonesia yang berkualitas di kancah nasional dan internasional sebagai berikut:

1. Menerapkan standar kemahiran berbahasa Indonesia bagi penutur jati dan penutur asing bahasa Indonesia sesuai dengan keperluan dan konteks penggunaan bahasa Indonesia di Indonesia;
2. Meningkatkan kerja sama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan Republik Indonesia dalam pengembangan program Bahasa Indonesia Bagi Penutur Asing sebagai salah satu instrumen utama diplomasi lunak Indonesia; dan
3. Meningkatkan partisipasi publik (diaspora Indonesia, pelajar Indonesia, sahabat Indonesia (*friends of Indonesia*), dan Indonesianis) serta pemangku kepentingan dalam pengembangan program Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing di luar negeri.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi meningkatnya Indeks Pembangunan Kebudayaan sebagai berikut:

1. memfasilitasi adanya ruang bagi keragaman ekspresi budaya dan mendorong interaksi untuk memperkuat kebudayaan yang inklusif;
2. melindungi dan mengembangkan nilai, ekspresi, dan praktik kebudayaan tradisional untuk memperkaya kebudayaan nasional;



3. mengembangkan diplomasi budaya untuk memperkuat pengaruh Indonesia dalam perkembangan peradaban dunia;
4. mengembangkan dan memanfaatkan objek pemajuan kebudayaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
5. memajukan kebudayaan yang melindungi keanekaragaman hayati dan memperkuat ekosistem;
6. reformasi kelembagaan dan penganggaran kebudayaan untuk mendukung agenda pemajuan kebudayaan;
7. meningkatkan peran pemerintah sebagai fasilitator pemajuan kebudayaan;
8. meningkatkan peran aktif komunitas dan pemerintah daerah dalam program revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
9. mengembangkan model konservasi dan revitalisasi untuk mencegah kepunahan bahasa dan sastra daerah; dan
10. mendokumentasikan bahasa dan sastra daerah untuk perlindungan bahasa dan sastra daerah.

**d. Kontribusi Perguruan Tinggi terhadap Riset, Inovasi, dan Ilmu Pengetahuan**

Kondisi yang ingin dicapai dalam rangka meningkatkan kontribusi perguruan tinggi terhadap riset, inovasi, dan ilmu pengetahuan adalah sebagai berikut:

1. penelitian perguruan tinggi yang mendorong inovasi dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
2. hasil penelitian yang mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi penelitian perguruan tinggi yang mendorong inovasi dan pengembangan ilmu pengetahuan sebagai berikut:

1. memperkuat kerja sama dengan lembaga-lembaga ilmu pengetahuan dan lembaga riset nasional maupun internasional untuk mengikuti perkembangan riset, teknologi, dan ilmu pengetahuan global;
2. memperkuat proses diskusi antara dunia industri dan pemerintah untuk sinergi dukungan dan meningkatkan relevansi penelitian; dan
3. mengupayakan pengembangan dan penguatan infrastruktur penelitian strategis di perguruan tinggi.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi hasil penelitian yang mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat sebagai berikut:

1. mendorong dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian yang berorientasi pada solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat;
2. memperkuat kerja sama dengan dunia industri untuk mendorong hilirisasi penerapan hasil penelitian;
3. memperkuat mekanisme penjaminan mutu proses penelitian untuk memperoleh rekognisi internasional; dan
4. mengupayakan pengembangan dan penguatan infrastruktur penelitian strategis di perguruan tinggi.

**e. Tata Kelola Pendidikan dan Kebudayaan yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel**

Kondisi yang ingin dicapai dalam mewujudkan tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang partisipatif, transparan, dan akuntabel adalah sebagai berikut:

1. tata kelola Kemendikbudristek akuntabel dan berkualitas;
2. pelayanan publik yang prima.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi tata kelola Kemendikbudristek akuntabel dan berkualitas sebagai berikut:

1. penyempurnaan kerangka regulasi bidang pendidikan untuk memperkuat fokus pada mutu dan relevansi pendidikan serta penguatan otonomi satuan pendidikan dan peran guru;
2. memperkuat mekanisme perencanaan dan penganggaran yang berbasis pada monitoring pelaksanaan dan evaluasi dampak program;
3. memperkuat kerja sama dan sinkronisasi kebijakan pendidikan dengan kementerian/lembaga di pusat dan pemerintah daerah;
4. penguatan sistem pengawasan internal untuk meningkatkan kepatuhan dan integritas terhadap peraturan perundangundangan;
5. memperkuat mekanisme pengelolaan dana transfer daerah bidang pendidikan yang lebih terkoordinasi dengan baik;
6. mengembangkan mekanisme pengelolaan sumber daya manusia Kemendikbudristek yang berbasis mekanisme manajemen talenta.

Strategi Kemendikbudristek untuk mencapai kondisi pelayanan publik yang prima sebagai berikut:

1. pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi tata kelola seperti: otomatisasi persuratan, pengadaan barang dan jasa, dan proses kepegawaian;
2. memperkuat pengelolaan pembiayaan pendidikan untuk memaksimalkan kontribusi pembiayaan dalam pencapaian sasaran pendidikan di bidang akses dan mutu;
3. mengembangkan kerja sama dengan sektor swasta, masyarakat, dan mitra pembangunan untuk menumbuhkan penguatan pendanaan pendidikan.

### **3.1.2. Arah Kebijakan dan Strategi Politeknik Negeri Semarang**

Arah kebijakan Polines difokuskan untuk mendukung dimulainya tata kelola Polines sebagai Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum (PT BLU). Program dan kegiatan yang direncanakan terutama mengacu pada RPJM Nasional pertama serta Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan

Teknologi. Selain itu, prioritas program dan kegiatan juga diselaraskan dengan standar yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan Kemendikbudristek, Perjanjian Kinerja Direktur dan Standar Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Jenis program dan target keberhasilan juga didasari dengan analisis SWOT dan usaha menjamin keberlanjutan kebijakan, sasaran kegiatan, program unggulan, dan kegiatan yang telah dilakukan pada periode sebelumnya.

Target pencapaian rencana strategis adalah terpenuhinya lima Program Prioritas Polines yaitu: (1) Peningkatan kualitas dan daya saing lulusan serta pengembangan pembelajaran berbasis *project based learning*; (2) Peningkatan publikasi karya ilmiah dan karya kreatif-inovatif; (3) Peningkatan kualitas manajemen institusi dalam pengelolaan pendidikan; (4) Peningkatan kualitas SDM; serta (5) Penguatan dan pengembangan kerja sama dengan mitra DUDI. Kelima kegiatan tersebut diukur dari pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) pada akhir tahun 2024.

Arah kebijakan dan strategi Polines menjadi perguruan tinggi terapan yang unggul dalam Pusat Inovasi Teknologi dan Bisnis (keunggulan kompetitif) serta mempunyai daya saing dalam menghadapi ancaman/tantangan ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dalam rangka mendukung arah dan kebijakan Kemendikbudristek serta agenda pembangunan nasional, adalah sebagai berikut:

**a. Strategi Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Lulusan**

Strategi peningkatan Kualitas dan Daya Saing lulusan antara lain dengan peningkatan lulusan yang terserap pada dunia industri yaitu diantaranya dengan memberikan fasilitas berupa sertifikasi kompetensi sesuai dengan kebutuhan industri sebagai daya dukung mahasiswa dalam mencari pekerjaan. Peningkatan kelas kerja sama dengan berbagai industri yang dapat memberikan manfaat bagi lulusan untuk dapat bekerja di industri terkait. Peningkatan jumlah industri yang berpartisipasi dalam pengadaan jobfair

setiap tahun. Strategi peningkatan lulusan Polines yang terserap dengan berwirausaha dengan memberikan bekal ilmu kewirausahaan melalui mata kuliah teori dan praktek yang tersedia di Polines, peningkatan bimbingan teknis secara intensif dari dosen mengenai pentingnya berwirausaha, serta kegiatan rutin proposal mahasiswa wirausaha (PMW) untuk mendorong minat mahasiswa berwirausaha dan mendapatkan pengalaman memulai usaha. Polines memiliki pabrik wirausaha berupa Inkubator bisnis yang dapat melakukan proses Inkubasi bisnis mahasiswa hingga siap untuk dijalankan dan dikembangkan. Inkubator bisnis disisi lain juga dapat melakukan hilirisasi penelitian terapan yang berupa produk kepada pasar maupun dunia industri. Terciptanya laboratorium kewirausahaan yang dapat digunakan sebagai daya dukung mata kuliah kewirausahaan serta memfasilitasi mahasiswa dalam meningkatkan skill kewirausahaannya. Strategi peningkatan lulusan Polines yang melanjutkan pendidikan dengan mendorong pembukaan kelas Magister di Polines dan kerja sama studi lanjut dengan perguruan tinggi luar negeri sehingga bisa menarik mahasiswa dalam melanjutkan studi. Membuka program beasiswa bagi lulusan yang ingin melanjutkan studi. Peningkatan koordinasi dengan UUI terkait dengan pertukaran research di dalam maupun luar negeri. Selain itu, strategi peningkatan lulusan Polines yang berprestasi dengan penerapan magang industri selama minimal 6 bulan sesuai dengan kompetensi masing-masing, peningkatan kemampuan bahasa Inggris sebagai daya dukung kemampuan verbal dalam dunia kerja, pemberian reward bagi dosen dan mahasiswa yang telah berkontribusi dan mengharumkan nama Polines di tingkat nasional bahkan internasional, serta meningkatkan forum-forum ilmiah di dunia kampus.

**b. Strategi Peningkatan publikasi karya ilmiah dan karya kreatif- inovatif**

Kualitas dosen pendidikan tinggi tidak hanya dilihat berdasarkan kualifikasi akademik maupun kompetensinya, tetapi juga dilihat dari rekam jejak penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan. Peningkatan

kualitas dosen perguruan tinggi dapat dilihat dari jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen. Oleh karena itu perlu adanya penguatan peran P3M Polines sebagai pelaksana teknis kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen. P3M diharapkan mampu untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian maupun pengabdian masyarakat, memfasilitasi publikasi luaran penelitian dan pengabdian dengan jurnal, seminar nasional/internasional yang dikelola P3M, dan sentra HKI serta inkubator bisnis dalam rangka hilirisasi hasil penelitian.

**c. Strategi Peningkatan kualitas manajemen institusi dalam pengelolaan pendidikan**

Dalam upaya peningkatan penilaian tata kelola di Polines, secara umum strategi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pembangunan dan pengembangan sistem tata kelola yang terintegrasi yang dilakukan baik terhadap software, hardware, maupun pada human resources yang dimulai dari rekrutmen, penempatan, sampai pada reward and punishment.
2. Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) yang disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Penguatan pada monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
4. Integrasi data.
5. Penguatan sinergi antara penjaminan mutu dengan satuan pengawasan internal.

Peningkatan kinerja tata kelola satuan kerja di Polines akan dilakukan penguatan terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi komponen perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja dan penguatan terhadap kinerja anggaran yang meliputi komponen Evaluasi Kinerja Anggaran (EKA) dan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

#### **d. Strategi Peningkatan kualitas SDM**

Kualitas dosen pendidikan tinggi merupakan faktor penting dalam kegiatan tridarma perguruan tinggi. Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen yang sesuai dengan program studi menentukan kualitas dosen pendidikan tinggi. Salah satu indikator peningkatan kualitas dosen adalah persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja. Untuk meningkatkan kualitas dosen pendidikan tinggi dapat dilaksanakan melalui pengembangan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen. Pengembangan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dimulai dengan pemetaan, perencanaan dan pembinaan karir dosen serta monitoring dan evaluasi. Berdasarkan pemetaan SDM yang ada di Polines, menunjukkan bahwa jumlah dosen di polines mengalami penurunan dikarenakan masa purna tugas dan belum diimbangi dengan perekrutan dosen baru. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan SDM dosen, salah satunya dengan rekrutmen dosen baru.

Demi memenuhi kebutuhan dosen berkualifikasi S2 luar negeri, maka perlu dilakukan proses rekrutment dosen berkualifikasi S2/S3 dari PT dalam negeri bereputasi sekitar 70% maupun luar negeri sekitar 30% dari jumlah rekrutmen. Proses perekrutan dosen berkualifikasi S2 luar negeri dilakukan guna mendukung upaya polines menjadi perguruan tinggi terapan yang diakui secara internasional sesuai dengan visi misi polines. Pembinaan karir dosen juga dilakukan sebagai upaya untuk mendorong dosen menempuh pendidikan S3 baik dalam maupun luar negeri, mendorong dosen untuk mencapai jabatan fungsional lektor kepala hingga guru besar dan mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi di Polines, PT lain maupun DUDI (workshop, shortcourse, magang, bridging, maupun sertifikasi kompetensi lainnya), serta mendorong dosen untuk membina mahasiswa dalam ajang nasional maupun internasional. Monev dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi apakah sesuai

dengan perencanaan karir dosen dan adanya mekanisme reward & punishment bagi dosen.

Selain itu, dalam rangka peningkatan kualitas dosen khususnya untuk persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (*QS100 by subject*), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional, maka perlu dilaksanakan peningkatan kerja sama dengan PT lain dan DUDI dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Dengan adanya kerja sama yang telah terjalin dengan PT lain, maka hal ini dapat menjadi penghubung bagi dosen-dosen meningkatkan kegiatan tridarma di perguruan tinggi lain. Dosen dapat menjadi pengajar, pembimbing, penilai mahasiswa, membina kegiatan mahasiswa, mengembangkan program studi atau rencana kuliah dikampus lain maupun yang terdaftar dalam QS100 berdasarkan ilmu. Selain itu memberikan peluang bagi dosen untuk melakukan kolaborasi penelitian dan pengabdian masyarakat dengan dosen di kampus lain, membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan dan dipublikasikan. Kerja sama dengan DUDI juga dilakukan dalam memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen, pelibatan praktisi DUDI untuk mengajar di kampus, maupun kegiatan tridarma lainnya.

**e. Strategi Penguatan dan pengembangan kerja sama dengan mitra DUDI**

Peningkatan dan pengembangan kerja sama dilaksanakan dengan Perguruan Tinggi lain dan DUDI dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Dengan adanya kerja sama yang telah terjalin dengan PT lain, maka hal ini dapat menjadi penghubung bagi dosen-dosen meningkatkan kegiatan tridarma di perguruan tinggi lain. Dosen dapat menjadi pengajar, pembimbing, penilai mahasiswa, membina kegiatan mahasiswa, mengembangkan program studi atau rencana kuliah dikampus lain maupun yang terdaftar dalam QS100 berdasarkan ilmu. Selain itu memberikan peluang bagi dosen untuk melakukan kolaborasi penelitian dan pengabdian masyarakat



dengan dosen di kampus lain, membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan dan dipublikasikan. Kerja sama dengan DUDI juga dilakukan dalam memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen, pelibatan praktisi DUDI untuk mengajar di kampus, maupun kegiatan tridarma lainnya. Kerja sama dengan mitra DUDI juga dikembangkan dan diperluas cakupannya dalam rangka memfasilitasi penyusunan dan implementasi Kurikulum Polines Berbasis Dunia Kerja Dunia Industri (DUDI), melakukan pengembangan Kurikulum berbasis DUDI secara berkelanjutan, mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan kurikulum berbasis DUDI dengan terkoordinasi, dan meningkatkan jumlah praktisi Dunia Kerja Dunia Industri (DUDI) yang mengajar di kampus baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Selain itu kerja sama dengan mitra DUDI juga dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan oleh mitra DUDI.

### **3.2. Kerangka Regulasi**

Penyusunan Rencana Strategis Polines 2020-2024 secara yuridis formal berlandaskan pada peraturan perundangundangan berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Permendikbud RI No 71 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- i. Rancangan Teknokratik RPJMN 2020-2024 Bidang Pendidikan Tinggi dan Iptek;
- j. Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) Tahun 2020-2024;
- k. Renstra Kementerian Riset, dan Teknologi/Badan Riset Inovasi Nasional (Kemenristek/BRIN) Tahun 2020-2024;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
- m. Kebijakan Kemendikbud Tentang Merdeka Belajar: Kampus Merdeka pada 24 Januari 2020;
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- o. Surat Keputusan Kemenristekdikti Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;
- p. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
- q. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; dan
- r. SK Direktur No 0816/PL4.7.2/SK/2015 Tahun 2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang

### **3.3. Kerangka Kelembagaan, Tugas dan Fungsi Polines**

Polines berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.175/O/1997 tanggal 6 Agustus 1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang. Politeknik yang dahulu bernama Politeknik Universitas Diponegoro (Politeknik Undip) berubah nama menjadi Politeknik Negeri Semarang. Keputusan tersebut disusul dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 311/O/1998 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 134/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

Organisasi Polines berubah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polines, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Direktur Polines Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines. Keputusan Direktur tersebut menetapkan dan menguraikan kedudukan, tugas, dan fungsi organisasi dan tata kerja Polines sesuai dengan struktur organisasi. Dengan terbitnya SK penetapan Politeknik Negeri Semarang (Polines) menjadi perguruan tinggi negeri dengan status Pola Pengelolaan Keuangan (PPK BLU) dalam keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 220/KMK.05/2021 tertanggal 7 Juni 2021 yang menyatakan perubahan status dari PT satuan kerja menjadi Perguruan Tinggi Negeri dengan status PPK Badan Layanan Umum.

Ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor: 23 Tahun 2005, pasal 31 sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa dalam hal instansi pemerintah perlu mengubah status kelembagaannya untuk menerapkan PPK BLU, perubahan struktur kelembagaan dari instansi pemerintah tersebut berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara. Mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun

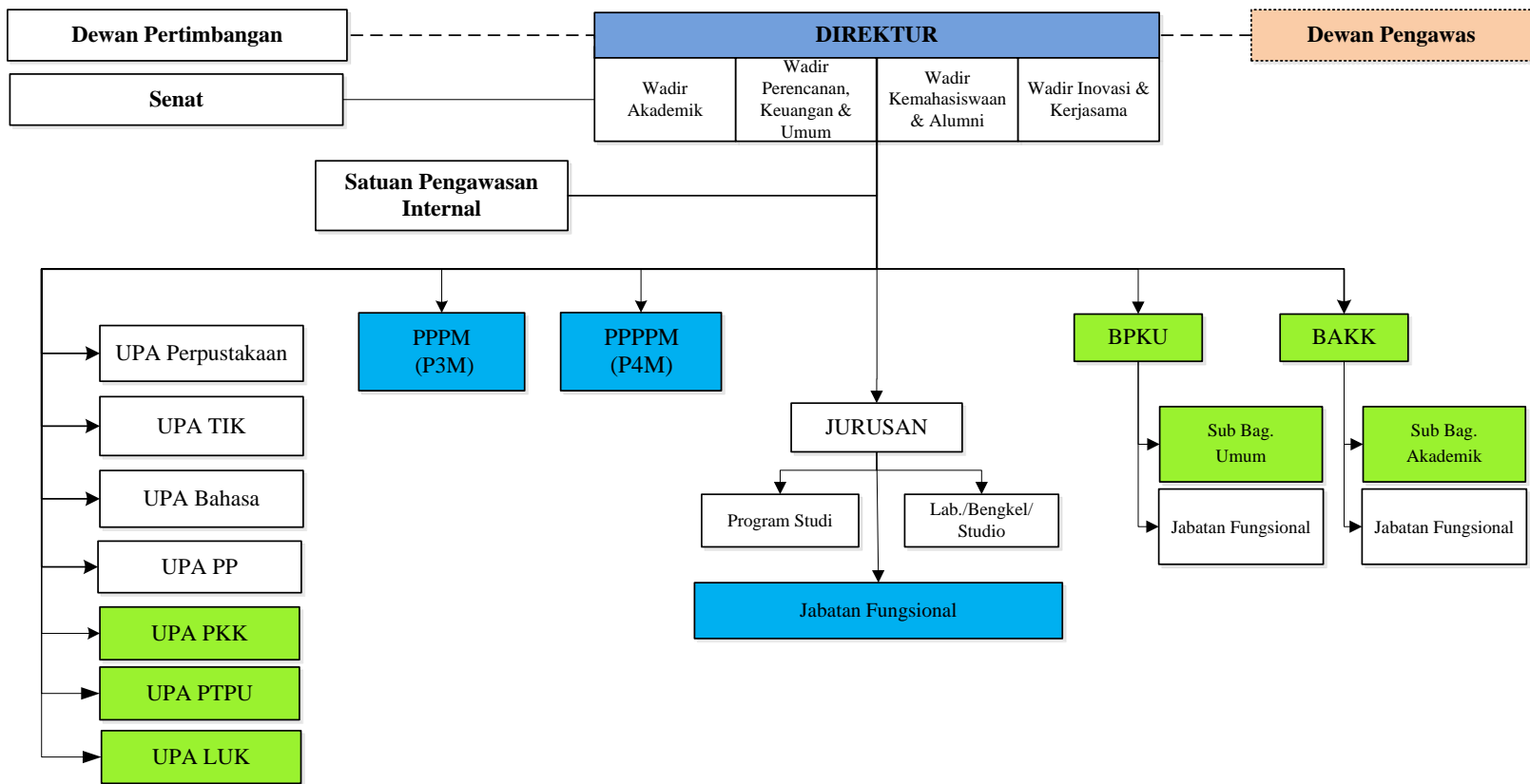
2012 tersebut, maka struktur organisasi Polines sebagai PPK-BLU dapat dilihat pada Gambar 3.1.

### **3.3.1. Tugas Polines**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi menetapkan Polines sebagai perguruan tinggi penyelenggara pendidikan vokasi yang menyiapkan mahasiswa dengan keahlian terapan tertentu pada jenjang Diploma sampai Program Sarjana Terapan. Penyelenggaraan pendidikan ini dapat dikembangkan oleh pemerintah sampai pada Program Magister Terapan dan Program Doktor Terapan. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 175/O/1997, tanggal 16 Agustus 1997, Tentang Pendirian Politeknik, pemerintah memberi peluang Polines menyelenggarakan jenjang pendidikan tersebut. Hingga saat ini Polines telah menyelenggarakan pendidikan Program Diploma, Program Sarjana Terapan, Program Pendidikan Profesi, dan Program Magister Terapan yang kedepannya dan secepatnya dapat dilanjutkan sampai Program Doktor Terapan.

### **3.3.2. Fungsi Organisasi Polines**

Sebelum penerapan PPK-BLU, tata kelola Polines mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Statuta Polines, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polines, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Direktur Polines Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines. Seiring dengan penerapan PPK-BLU, Polines akan mengembangkan struktur organisasi dan tata kelola mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005. Struktur Organisasi Polines setelah penerapan PPK-BLU dapat dilihat seperti Gambar 3.1.



**Gambar 3. 1.** Struktur Organisasi dan Tata Kerja PPK-BLU Polines

Wadir	:	Wakil Direktur
PPPPM	:	Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
PPPM	:	Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
BAKK	:	Bagian Akademik & Kemahasiswaan dan Kerja sama
BPKU	:	Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan
UPA TIK	:	Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi
UPA PPSP	:	Unit Penunjang Akademik Perbaikan dan Perawatan
UPA PKK	:	Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karir dan Kewirausahaan
UPA PTPU	:	Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan
UPA LUK	:	Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi

Rincian Tugas dijabarkan sebagai berikut:

**a. Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas BLU adalah organ BLU yang bertugas melakukan pembinaan teknis dan keuangan dalam pengelolaan BLU, sesuai Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran, dan peraturan perundang-undangan. Dewan Pengawas untuk BLU Polines berkewajiban:

1. Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
2. Memantau dan memastikan bahwa tata kelola telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas terintegrasi dengan RBA;
4. Membuat/memiliki pembagian tugas, pedoman, dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
5. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, Menteri Keuangan, dan Pejabat Pengelola BLU mengenai, tetapi tidak terbatas pada, RSB dan RBA yang disusun oleh Pejabat Pengelola BLU;

6. Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja BLU dan/atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan;
8. Memastikan bahwa temuan dan rekomendasi dari satuan pemeriksaan intern, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, pembina BLU, dan pihak lain telah ditindaklanjuti;
9. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain pada laporan pelaksanaan tata kelola; dan
10. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Dewan Pengawas berwenang untuk:

1. Memperoleh informasi mengenai BLU secara lengkap, tepat waktu, dan terukur;
2. Mendapatkan laporan berkala atas pengelolaan BLU yang paling sedikit meliputi laporan keuangan dan laporan kinerja;
3. Mendapatkan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI BLU, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, dan pembina BLU;
4. Mengetahui kebijakan dan tindakan yang dijalankan oleh Pejabat Pengelola BLU dalam pelaksanaan kegiatan BLU;
5. Mendapatkan penjelasan dan/atau data dari Pejabat Pengelola BLU dan/atau Pegawai mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan BLU;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Audit;
7. Memberikan persetujuan atas pengangkatan kepala SPI;
8. Menghadirkan Pejabat Pengelola dalam rapat Dewan Pengawas;
9. Berkomunikasi secara langsung dengan SPI;
10. Meminta Pejabat Pengelola BLU untuk menghadirkan tenaga profesional dalam rapat Dewan Pengawas;
11. Meminta audit secara khusus kepada aparat pengawasan intern Pemerintah dan melaporkannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan;
12. Menunjuk kantor akuntan publik; dan

13. Melaksanakan kewenangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Anggota Dewan Pengawas dilarang:

1. Melakukan tindakan yang kepentingan (*conflict of interest*) dan/ atau memanfaatkan pqsisi sebagai Dewan Pengawas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga, maupun golongan tertentu;
2. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari BLU, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan;
3. Menduduki jabatan lain yang berakibat pada terjadinya benturan kepentingan dalam pengawasan BLU atau munculnya halangan yang mengganggu kemampuan untuk bertindak secara bebas dalam pengawasan BLU; dan
4. Mengintervensi pelaksanaan dan/ atau ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional BLU yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola BLU melebihi kewenangan Dewan Pengawas kecuali halhal lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas, Dewan Pengawas mengangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas memiliki tugas membantu Dewan Pengawas untuk:

1. menyelenggarakan tugas kesekretariatan Dewan Pengawas;
2. membuat dan mendokumentasikan risalah rapat Dewan Pengawas, termasuk mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan;
3. membantu menyusun program kerja, laporan, pendapat, kajian, dan saran Dewan Pengawas;
4. menyiapkan penyelenggaraan rapat Dewan Pengawas, termasuk mengkoordinasi kehadiran peserta rapat dan menyiapkan daftar hadir serta bahan-bahan rapat;
5. mengumpulkan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas; dan



6. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Audit untuk membantu tugas Dewan Pengawas, antara lain:

1. membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor ekstern dan auditor intern;
2. menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal maupun auditor eksternal;
3. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan BLU;
5. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Pemimpin BLU atas hasil temuan Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal;
6. memberikan rekomendasi penunjukan kantor akuntan publik kepada Dewan Pengawas;
7. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas lainnya.

**b. Pejabat Pengelola BLU**, yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis.

**1. Pemimpin BLU** dijabat oleh **Direktur**.

Direktur sebagai pemimpin BLU bertanggung jawab terhadap aspek umum operasional dan keuangan BLU, yang berkewajiban:

- a) Menyiapkan Rencana Strategis Bisnis (RSB);
- b) Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan;
- c) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan; dan
- d) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

Direktur sebagai pemimpin institusi berfungsi sebagai pengelola satuan pendidikan, juga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
- b) Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan akademik;
- c) Menyusun norma akademik untuk diusulkan kepada Senat;
- d) Menyusun kode etik sivitas akademika untuk diusulkan kepada Senat;
- e) Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 tahun;
- f) Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
- g) Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan;
- h) Mengelola pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i) Mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil Direktur dan pimpinan unit di bawah Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
- k) Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l) Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m) Menerima, membina, dan mengembangkan dan memberhentikan peserta didik;
- n) Mengelola anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o) Menyelenggarakan dan mengembangkan suatu sistem penghargaan untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja pegawai;
- p) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tri Darma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- q) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja penyelenggaraan institusi kepada Menteri;
- r) Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri;

- s) Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi, dan masyarakat;
- t) Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi; dan tugas lain sesuai kewenangan.

## **2. Pejabat Keuangan**

Pejabat keuangan dijabat oleh Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum dengan kewajiban:

- a) Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- c) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- d) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e) Melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

## **3. Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum** selaku pejabat keuangan juga melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Memberi tugas kepada pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
- c) Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mengoordinasi pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan agar terjalin kerja sama yang baik;
- e) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku;

- f) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan guna mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- g) Menyusun petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h) Menyusun alternatif bidang administrasi umum dan keuangan sebagai bahan masukan pimpinan;
- i) Menentukan alokasi anggaran institusi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan penggunaan anggaran;
- j) Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Menyusun laporan bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **4. Pejabat Teknis**

Pejabat teknis dilaksanakan oleh para Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja sama, yaitu menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya, melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya. Uraian tugas dan tanggung jawab pejabat teknis sebagai berikut:

##### **a) Wakil Direktur**

Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepadanya. Wakil Direktur terdiri atas:

##### **1) Wakil Direktur Bidang Akademik**

Uraian tugas Wakil Direktur Bidang Akademik adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kerja dan kegiatan teknis bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis bidang akademik;
- Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang akademik kepada Direktur;

- Memberi tugas kepada pimpinan unit kerja bidang akademik;
- Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang akademik demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengoordinasi pimpinan unit kerja bidang akademik agar terjalin kerja sama yang baik;
- Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang akademik agar pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang akademik guna mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- Menyusun petunjuk teknis bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun saran alternatif bidang akademik sebagai bahan masukan pimpinan;
- Melaksanakan pembinaan dosen melalui penyelenggaraan pertemuan ilmiah guna peningkatan kemampuan akademik;
- Melaksanakan Kerja sama dengan instansi lain dalam maupun di luar bidang akademik bersama Wakil Direktur bidang Pengembangan dan Kerja sama;
- Menyusun laporan bidang akademik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## 2) **Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, dan Alumni**

Uraian tugas Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, dan Alumni adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang kemahasiswaan, dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kemahasiswaan, dan alumni,
- Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang kemahasiswaan, dan alumni kepada Direktur,

- Memberi tugas kepada pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan, dan alumni;
- Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan, dan alumni demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengoordinasi pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan, dan alumni agar terjalin kerja sama yang baik;
- Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan, dan alumni agar pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan, dan alumni guna mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- Menyusun petunjuk teknis bidang kemahasiswaan, dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun saran alternatif bidang kemahasiswaan, dan alumni sebagai bahan masukan pimpinan;
- Menyusun konsep pengembangan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan institusi agar terpadu dan serasi;
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan institusi guna mengidentifikasi permasalahan dan penanggulangannya;
- Menyusun laporan bidang kemahasiswaan, dan alumni berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

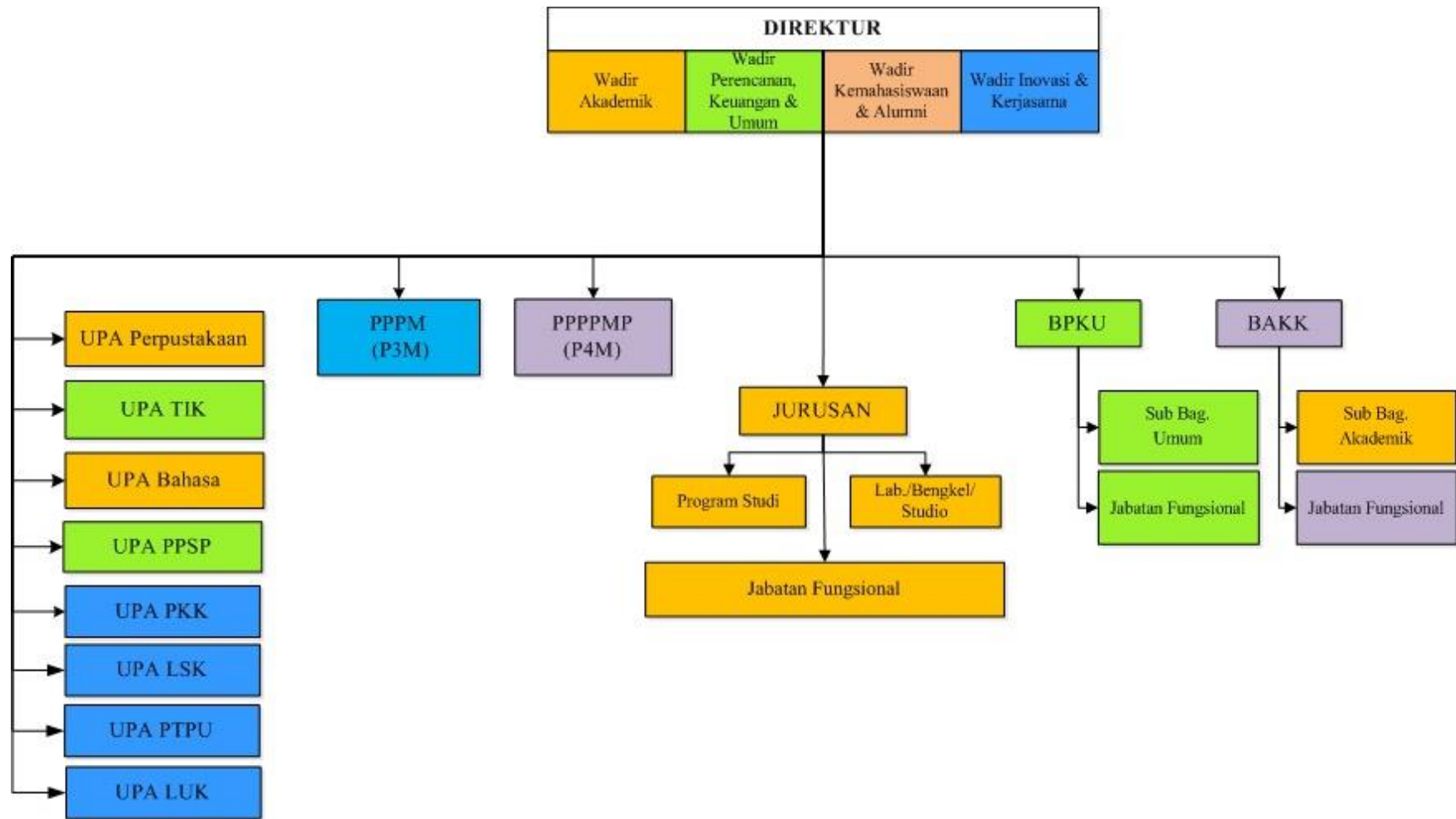
### **3) Wakil Direktur Bidang Inovasi dan Kerja sama**

Uraian tugas Wakil Direktur Bidang Inovasi dan Kerja sama adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kerja dan kegiatan teknis bidang perencanaan dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- Mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis bidang perencanaan dan kerja sama,
- Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang perencanaan dan kerja sama kepada Direktur,
- Melaksanakan program pembinaan kerja sama pada unit-unit terkait guna kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan;
- Menjalin kerja sama dengan pihak industri, instansi, dan institusi yang berkaitan dengan pelatihan, produksi, konsultasi, dan penyediaan sumber daya manusia;
- Mengkoordinir, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan program-program kerja sama;
- Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Peta pembagian koordinasi kerja oleh masing-masing wakil direktur dapat tersaji pada Gambar 3.2 berikut:



**Gambar 3. 2** Pembagian Kerja antar Wakil Direktur



**c. Senat**

Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik. Uraian tugas Senat adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan dalam penetapan norma akademik yang diusulkan Direktur;
2. Memberikan pertimbangan dalam penetapan kode etik sivitas akademik yang diusulkan Direktur;
3. Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademik;
4. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Direktur mengenai: kurikulum program studi; persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik; dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik;
5. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik;
6. Mengawasi penerapan ketentuan akademik sebagaimana dimaksud pada poin 4;
7. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Direktur;
9. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
10. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
11. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
12. Memberi persetujuan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
13. Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengangkatan Wakil Direktur;

14. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Direktur.

**d. Pusat**

Pusat merupakan unit kerja pusat yang dipimpin seorang kepala pusat, berstatus non struktural yang secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Kepala Pusat sebagai pelaksana teknis layanan BLU berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:

1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis pusat;
2. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
3. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional pusat.

Pusat terdiri dari **Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu**, dengan uraian tugas sebagai berikut:

**1. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, membagi tugas, memberikan arahan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan kegiatan akademik. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat berdasarkan data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b) Melaksanakan program kerja dan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan pusat penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- d) Memberi arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang kerjanya;
- e) Mengoordinasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h) Menginformasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada dosen;
- i) Menelaah proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya;
- j) Menyusun naskah perjanjian dan/atau kerja sama kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k) Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l) Memantau pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m) Mengevaluasi laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama-sama tim evaluasi;
- n) Mengoordinasi pelaksanaan seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o) Mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- p) Menyusun laporan unit sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q) Menyusun rencana pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu**

Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu merupakan unit kerja yang berfungsi melakukan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan melalui penetapan standar mutu, memonitor, dan mengevaluasi serta mengembangkan mutu penyelenggaraan pendidikan dengan mengacu pada undang-undang dan peraturan yang berlaku. Penjaminan mutu adalah proses perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga diperoleh kepuasan *stakeholders* internal dan eksternal secara maksimal. Pusat ini dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki peran penting dalam melakukan penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran, antara lain:

Sub Fungsi Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

- a) Perancangan dan pengembangan sistem pendidikan dan pembelajaran;
- b) Peningkatan relevansi pendidikan dan pembelajaran;
- c) Pelayanan sarana dan teknologi pembelajaran;
- d) Kajian dan pembinaan atmosfer akademik;
- e) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran.

Sub Fungsi Penjaminan Mutu:

- a) Pemberian penjaminan atas mutu pendidikan yang diberikan oleh institusi kepada *stakeholder*;
- b) Penyelerasan harapan dan implementasi mutu pendidikan antara institusi dan *stakeholder*;
- c) Penilaian kinerja unit kerja atas implementasi layanan bidang akademik.

Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki uraian tugas sebagai berikut:

Sub Tugas dari Fungsi Pengembangan Pembelajaran:

- a) Menyelenggarakan peningkatan mutu pembelajaran yang kreatif, sistematis, dan terkini secara berkelanjutan;
- b) Menyelenggarakan peningkatan kompetensi dosen dalam pembelajaran melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman lapangan;
- c) Menyelenggarakan sistem penjamin mutu pembelajaran untuk meningkatkan sistem evaluasi dalam proses belajar mengajar;
- d) Menyelenggarakan program-program aktivitas instruksional yang menitikberatkan pembelajaran berpusat pada mahasiswa (*student-centered learning*) yang kreatif, efektif, dan efisien;
- e) Menyelenggarakan peningkatan layanan sumber belajar
- f) Menyelenggarakan peningkatan Kerja sama dengan lembaga lain.

Sub Tugas dari Fungsi Penjaminan Mutu:

- a) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat berdasarkan data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Melaksanakan program kerja dan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;

- c) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan pusat penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- d) Membantu pencapaian visi dan misi institusi;
- e) Merumuskan dan merencanakan standar mutu (sasaran mutu);
- f) Mengoordinasi dan mengarahkan pengembangan sistem jaminan mutu pendidikan;
- g) Menetapkan kebijakan mutu pendidikan;
- h) Mengarahkan dan memonitor pelaksanaan jaminan mutu pendidikan;
- i) Melaksanakan audit dan pelatihan mutu pendidikan;
- j) Melaporkan program dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan kepada Direktur.

### 3. Unit Penunjang Akademik

Unit Penunjang Akademik (UPA) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unit kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala UPA dan UPT, berstatus non struktural yang secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala UPA dan UPT sebagai pelaksana teknis layanan BLU, berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidangnya yang berkewajiban:

- a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
- c) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Berikut ini jenis-jenis Unit penunjang Akademik:

#### a) UPA Perawatan dan Perbaikan

UPA Perawatan dan Perbaikan merupakan unit pelaksana teknis yang berstatus non struktural yang secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana penunjang

akademik. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPA Perawatan dan Perbaikan dipimpin oleh seorang kepala serta mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPA;
- 2) Pemeliharaan sarana penunjang akademik;
- 3) Pemberian layanan perbaikan dan perawatan sarana penunjang akademik;
- 4) Pendataan sarana penunjang akademik; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha UPA.

**b) UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unit pelaksana teknis yang berstatus non struktural yang secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan mempunyai fungsi sebagai tempat layanan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang meliputi:

- 1) Menjaga dan memelihara infrastruktur jaringan komputer;
- 2) Menjaga dan mengembangkan sistem informasi;
- 3) Mengadakan pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan SDM di bidang teknologi informasi.

UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan fungsi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan:
  - Membagi tugas kepada bawahan;
  - Memberi arahan pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas;
  - Melaksanaakan pembinaan pegawai;
  - Mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas.

- 2) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
  - Mengoordinasi pelaksanaan pengumpulan data kebutuhan institusi yang terkait infrastruktur;
  - Mengoordinasi pengolahan data;
  - Menyusun rencana dan program kerja UPT;
  - Menetapkan rencana dan program kerja UPT.
- 3) Mengoordinasi pelaksanaan komputerisasi data masukan dari unit yang membidangi sistem informasi:
  - Mengidentifikasi masukan unit tentang pelaksanaan komputerisasi data;
  - Menganalisa kebutuhan masukan komputerisasi data;
  - Melakukan koordinasi dengan unit yang membidangi sistem informasi.
- 4) Mengoordinasi pembuatan program sesuai permintaan unit yang membidangi sistem informasi:
  - Mengidentifikasi masukan unit tentang pembuatan sistem;
  - Menganalisa kebutuhan masukan tentang pembuatan sistem;
  - Melakukan koordinasi dengan unit yang membidangi sistem informasi.
- 5) Memberi layanan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan unit yang membidangi sistem informasi:
  - Mengidentifikasi kebutuhan layanan data dan informasi;
  - Menganalisa kebutuhan layanan data dan informasi;
  - Menyediakan layanan data dan informasi.
- 6) Mengoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer untuk peningkatan keterampilan dan kemampuan pegawai:



- Mengidentifikasi pendidikan dan pelatihan komputer yang dibutuhkan;
  - Menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan komputer;
  - Mengoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer.
- 7) Menyusun usulan penambahan perangkat keras sesuai dengan kebutuhan untuk bahan pengembangan:
- Melakukan pengumpulan data kebutuhan perangkat keras;
  - Melakukan koordinasi dengan staf unit kerja;
  - Menyusun usulan penambahan perangkat keras.
- 8) Menyusun laporan kegiatan:
- Melakukan pengumpulan data hasil program kerja;
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban.

**c) UPA Perpustakaan**

Perpustakaan berstatus non struktural yang secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan mempunyai memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. UPA Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dalam melaksanakan fungsi tersebut, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan perpustakaan:
- Membagi tugas kepada bawahan;
  - Memberi arahan pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas;
  - Mengevaluasi kegiatan di perpustakaan;
  - Melaksanakan pembinaan pegawai;
  - Mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas.

- 2) Menyusun rencana dan program kerja Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
  - Mengumpulkan data dan informasi kegiatan Perpustakaan;
  - Menyusun konsep rencana kerja perpustakaan;
  - Membahas konsep rencana dan program kerja perpustakaan;
  - Menetapkan rencana dan program kerja perpustakaan.
- 3) Menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi Perpustakaan berdasarkan data dan informasi untuk pengadaan:
  - Mendata judul buku yang dibutuhkan oleh pengguna;
  - Minta masukan dari jurusan mengenai judul buku;
  - Menyeleksi judul buku untuk pengadaan.
- 4) Melakukan pelaksanaan pengadaan koleksi bahan Perpustakaan sesuai kebutuhan berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan:
  - Menginventaris judul buku yang diterima dari jurusan;
  - Menyeleksi judul buku yang diterima dari jurusan;
  - Mengadakan judul buku yang diminta dari jurusan.
- 5) Melakukan pendataan bahan koleksi yang perlu diperbaiki agar pengguna dapat menggunakan kembali bahan koleksi yang rusak:
  - Mencari data bahan pustaka yang rusak;
  - Menginventarisasi bahan pustaka yang rusak;
  - Mengumpulkan bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki.
- 6) Menyusun laporan kegiatan:
  - Melakukan pengumpulan data hasil program kerja;
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban.

**d) UPA Bahasa**

UPA Bahasa berstatus non-struktural yang secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan mempunyai memberikan layanan pengembangan kebahasaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. UPA Bahasa dipimpin oleh seorang kepala dalam melaksanakan fungsi tersebut, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan Mengoordinasi kegiatan kebahasaan:
  - Membagi tugas kepada bawahan;
  - Memberi arahan pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas;
  - Mengevaluasi kegiatan di perpustakaan;
  - Melaksanakan pembinaan pegawai;
  - Mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana dan program kerja UPA Bahasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
  - Mengumpulkan data dan informasi kegiatan UPA Bahasa;
  - Menyusun konsep rencana kerja kebahasaan;
  - Membahas konsep rencana dan program kerja kebahasaan;
  - Menetapkan rencana dan program kerja kebahasaan.
- 3) Menyusun skala prioritas kebutuhan layanan kebahasaan berdasarkan data dan informasi untuk pengadaan:
  - Mendata bahan dan materi layanan pelatihan dan uji kebahasaan yang dibutuhkan oleh sivitas akademika;
  - Minta masukan dari jurusan mengenai pengembangan dan peningkatan layanan kebahasaan;
  - Menyeleksi materi dan bahan peningkatan layanan kebahasaan untuk usulan pengadaan.

- 4) Melakukan pelaksanaan pengadaan koleksi bahan kebahasaan sesuai kebutuhan berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan:
    - Menginventarisir materi dan bahan kebahasaan yang diterima dari jurusan;
    - Menyeleksi materi dan bahan kebahasaan yang diterima dari jurusan;
    - Mengadakan materi dan bahan kebahasaan yang diminta dari jurusan.
  - 5) Melakukan pendataan materi dan bahan kebahasaan yang perlu diperbaiki agar pengguna dapat menggunakan kembali materi dan bahan kebahasaan yang rusak:
    - Mencari data materi dan bahan kebahasaan yang rusak;
    - Menginventarisir materi dan bahan kebahasaan yang rusak;
    - Mengumpulkan materi dan bahan kebahasaan yang rusak untuk diperbaiki.
  - 7) Menyusun laporan kegiatan:
    - Melakukan pengumpulan data hasil program kerja;
    - Menyusun laporan pertanggungjawaban.
- e) **UPA Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPA-PKK)** dibentuk untuk menjadi inisiasi pengembangan karir dan kewirausahaan secara internal maupun eksternal, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa. UPA-PKK menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - 2) Pelaksanaan inventarisasi dan idenifikasi industri, dunia usaha, dan dunia kerja;

- 3) Peningkatan kemampuan mahasiswa di bidang karier dan kewirausahaan mahasiswa; dan
- 4) Pelaksanaan urusan tata usaha.

**f) UPA Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan (UPA-PTPU)**

Dibentuk untuk menjadi *fasilitator, kolaborator dan koordinator* pengelolaan karya ilmiah dan inovatif dari sivitas akademik Polines untuk dimanfaatkan bagi kesejahteraan masyarakat. Berbagai karya inovatif mahasiswa dan dosen yang berasal dari tugas akhir, skripsi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat difasilitasi oleh unit ini untuk dikembangkan, dikolaborasikan dengan berbagai pihak di Polines maupun industri serta dikoordinasikan pemanfaatannya kepada kelompok masyarakat yang sesuai, tanpa meninggalkan aspek pengakuan kekayaan intelektual. Unit ini berperan aktif mengkolaborasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) agar dapat dimanfaatkan dengan pola hilirisasi karya inovasi tersebut kepada masyarakat sekaligus bernilai bisnis untuk pengembangan dan keberlanjutan inovasi. Peran dan fungsi unit ini tidak dapat dilakukan oleh P3M yang berfokus pada perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja **dua dari tiga dharma perguruan tinggi** yaitu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal yang sama tidak optimal dilakukan oleh PLB karena berorientasi untuk memberikan layanan yang siap diberikan dan bernilai bisnis kepada berbagai pihak. Unit yang **mengakselerasi proses hilirisasi karya ilmiah inovatif** untuk dimanfaatkan masyarakat sangat diperlukan. Unit layanan ini dikoordinasi oleh Wakil Direktur yang membidangi pengembangan

bisnis. UPA PTPU Polines mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi dan produk unggulan, dengan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Pengembangan teknologi produk unggulan;
- 3) Pelaksanaan produksi produk unggulan;
- 4) Pelaksanaan pengawasan mutu dan pemasaran produk; dan pelaksanaan urusan tata usaha.

g) **UPA Layanan Uji Kompetensi** dibentuk untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas sertifikasi kompetensi berbagai bidang dan pihak Jurusan dalam berbagai kerja sama akademik, yang selama ini dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP P1) Politeknik Negeri Semarang dengan nomor lisensi dari BNSP nomor: BNSP-LSP-248-ID, maka di Politeknik Negeri Semarang perlu dibentuk UPA Layanan Uji Kompetensi, yang mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan layanan uji kompetensi, dengan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Pengembangan pendidikan dan pelatihan dengan kompetensi tertentu;
- 3) Pemberian layanan pendidikan dan pelatihan profesi;
- 4) Pemberian layanan uji kompetensi; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha.

#### e. **Bagian**

##### 1. **Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama**

Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang merupakan pelaksana teknis

layanan BLU yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing dan berkewajiban:

- a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
- c) Mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Adapun rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyusun konsep rencana dan program kerja berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan pimpinan Polines;
- c) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungannya sesuai bidangnya;
- d) Mengoordinasi bawahan di lingkungannya agar terjalin kerja sama yang baik;
- e) Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungannya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g) Menyusun konsep petunjuk teknis dan alternatif saran di bidangnya sebagai bahan masukan pimpinan Polines;
- h) Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari jurusan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan akademik;
- i) Melaksanakan urusan administrasi penerimaan beasiswa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Memantau pelaksanaan penerimaan, registrasi dan pendaftaran ulang mahasiswa untuk mengetahui perkembangannya;

- k) Memantau pelaksanaan layanan administrasi kegiatan dan kesejahteraan mahasiswa untuk mengetahui perkembangannya;
- l) Menyusun konsep rencana strategis dan rencana kinerja di bidangnya berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- m) Menyusun konsep pengembangan sistem informasi di lingkungannya demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi untuk mengetahui pencapaian sasaran dan program;
- o) Menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian ini didukung oleh Sub Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang bertugas membantu tugas dan kewajiban Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) **Tugas Sub Bagian Akademik dari Fungsi Layanan Administrasi Akademik:**
  - 1) Menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - 3) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungannya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - 5) Menganalisis data kegiatan akademik dan kemahasiswaan sebagai bahan masukan atasan;
  - 6) Menyusun bahan kalender akademik berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;



- 7) Melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pendaftaran ulang mahasiswa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Menyusun data hasil belajar mahasiswa sebagai bahan informasi;
- 9) Menyusun bahan ilmiah dan wisuda untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 10) Menyusun bahan rekomendasi tugas belajar dosen berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 11) Menyusun bahan naskah Kerja sama di bidangnya berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 12) Melakukan layanan administrasi kegiatan dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan sebagai bahan masukan atasan;
- 14) Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 15) Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2) **Tugas Sub Bagian Akademik dari Fungsi Layanan Kerja sama:**

- 1) Menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- 3) Memberi arahan kepada bawahan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungannya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- 5) Mengumpulkan data rencana kegiatan kerja sama bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan non akademik sebagai bahan masukan atasan;
- 6) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja bidang kerja sama berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 7) Menyusun dan mengumpulkan data kerja sama bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan non akademik sebagai bahan informasi;
- 8) Menyusun konsep program kegiatan di lingkungannya berdasarkan data dan informasi sebagai masukan atasan;
- 9) Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan rencana dan program di lingkungannya demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Memantau pelaksanaan rencana dan program di lingkungannya untuk mengetahui perkembangannya;
- 11) Menyusun bahan pengembangan sistem informasi di lingkungannya sebagai bahan masukan atasan;
- 12) Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program berdasarkan data dan informasi sebagai bahan evaluasi;
- 13) Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. **Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum**

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang merupakan Pejabat Keuangan BLU yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan dan berkewajiban:

- a) Mengoordinasi penyusunan RBA periodik;
- b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;

- c) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- d) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e) Melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- i) Menyelenggarakan administrasi layanan ketatalaksanaan.

Adapun uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum adalah sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas bagian administrasi perencanaan, keuangan, dan umum:
  - 1) Melaksanakan penyusunan program kerja bagian administrasi umum dan keuangan;
  - 2) Melaksanakan urusan kepegawaian;
  - 3) Melaksanakan urusan keuangan;
  - 4) Melaksanakan urusan perlengkapan;
  - 5) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
  - 6) Melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana;
  - 7) Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan dan dokumentasi.
- b) Melaksanakan penyusunan program kerja bagian administrasi perencanaan, keuangan, dan umum:
  - 1) Melakukan analisis dan evaluasi kegiatan;
  - 2) Menyusun konsep program kerja;
  - 3) Membahas program kerja dengan Sub Bagian dan staf;
  - 4) Menetapkan program kerja bagian.
- c) Melaksanakan urusan kepegawaian:
  - 1) Menyusun rencana kebutuhan pegawai;

- 2) Melaksanakan pengadaan pegawai;
  - 3) Mengusulkan pengangkatan pegawai;
  - 4) Mengusulkan penetapan dalam jabatan baik struktural maupun fungsional;
  - 5) Mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
  - 6) Mengusulkan mutasi pegawai;
  - 7) Melaksanakan urusan pengembangan pegawai;
  - 8) Mengusulkan pemberian penghargaan pegawai;
  - 9) Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai;
  - 10) Memantau pengurusan asuransi kesehatan, kartu istri, kartu suami, taspen dan kartu pegawai;
  - 11) Mengusulkan pemberhentian dan pemensiunan;
  - 12) Melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai.
- d) Melaksanakan urusan perlengkapan:
- 1) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan;
  - 2) Menelaah usulan pengadaan perlengkapan dari panitia/tim;
  - 3) Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengadaan perlengkapan;
  - 4) Mengoordinasi distribusi perlengkapan;
  - 5) Melaksanakan inventarisasi barang milik negara (BMN);
  - 6) Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan barang milik negara (BMN);
  - 7) Menyusun usul penghapusan barang milik negara (BMN);
  - 8) Melaksanakan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
- e) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan:
- 1) Memantau urusan keamanan lingkungan kampus;
  - 2) Memantau kebersihan dan keindahan lingkungan kampus;
  - 3) Mengoordinasi pelaksana perawatan dan pemeliharaan gedung;

- 4) Mengoordinasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - 5) Memantau kegiatan penerimaan tamu Politeknik.
- f) Melaksanakan urusan ketatalaksanaan:
- 1) Menyusun *Standar Operating Procedure*;
  - 2) Melaksanakan analisis jabatan;
  - 3) Melaksanakan analisis organisasi;
  - 4) Melaksanakan pengkajian penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Memantau pelaksanaan sistem dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - 6) Melaksanakan penelaahan dan kajian hukum;
  - 7) Menyiapkan bahan penanganan kasus hukum;
  - 8) Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- g) Melaksanakan urusan persuratan:
- Melaksanakan pengelolaan surat masuk;
  - Melaksanakan pengelolaan surat keluar;
  - Melaksanakan pembinaan tata persuratan dan tata naskah;
  - Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.

Bagian ini didukung oleh Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang bertugas membantu tugas dan kewajiban Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum, dengan uraian tugas sebagai berikut:

**a) Tugas Sub Bagian Umum dari Fungsi Perencanaan**

- 1) Menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- 3) Memberi arahan kepada bawahan demi kelancaran pelaksanaan tugas;

- 4) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungannya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- 5) Mengumpulkan data rencana kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama sebagai bahan masukan atasan;
- 6) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja di bidangnya berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 7) Menyusun dan mengumpulkan data kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Kerja sama sebagai bahan informasi;
- 8) Menyusun konsep program kegiatan di lingkungannya berdasarkan data dan informasi sebagai masukan atasan;
- 9) Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan rencana dan program di lingkungannya demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Memantau pelaksanaan rencana dan program di lingkungannya untuk mengetahui perkembangannya;
- 11) Menyusun bahan pengembangan sistem informasi di lingkungannya sebagai bahan masukan atasan;
- 12) Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program berdasarkan data dan informasi sebagai bahan evaluasi;
- 13) Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**b) Tugas Sub Bagian Umum dari Fungsi Layanan Keuangan**

- 1) Menyusun konsep rencana anggaran Polines;
- 2) Memeriksa berkas SPP untuk pencairan SP2D;
- 3) Memeriksa daftar gaji dan honorarium pegawai;

- 4) Memeriksa konsep pertanggungjawaban Keuangan mulai penerbitan SPTB, SPM, SP2D;
- 5) Memeriksa laporan realisasi pembayaran kegiatan;
- 6) Memeriksa pembukuan keuangan PPK-BLU;
- 7) Memantau pelaksanaan rekonsiliasi keuangan registrasi mahasiswa dengan Bank;
- 8) Memantau penyetoran keuangan registrasi mahasiswa ke Kas Negara;
- 9) Memeriksa laporan hasil rekonsiliasi usulan dan ketersediaan anggaran kegiatan;
- 10) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan ke Setjen dan Ditjen Pendidikan Vokasi
- 11) Melaksanakan urusan keuangan, antara lain:
  - Menyusun rencana program dan anggaran;
  - Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
  - Melaksanakan pembahasan Anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
  - Melaksanakan penelaahan anggaran dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB);
  - Menelaah dan mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - Melaksanakan bedah anggaran dengan unit kerja di lingkungan Polines;
  - Melaksanakan pengurusan pencairan dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - Melaksanakan pembayaran belanja gaji, belanja modal, belanja barang, dan bansos serta belanja lainnya;
  - Melakukan pertanggungjawaban keuangan;

- Menyusun laporan SAI, Laporan Capaian Kinerja, Laporan Serapan Anggaran.
- Mengoordinasi penyusunan RBA;
- Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- Melakukan pengelolaan utang-piutang;
- Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan PPK BLU.

**c) Tugas Sub Bagian Umum dari Fungsi Layanan Ketatalaksanaan**

- 1) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas ketatausahaan:
  - Melakukan urusan perencanaan anggaran;
  - Melakukan urusan persuratan
  - Melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi;
  - Melakukan urusan kerumahtanggaan;
  - Melakukan urusan perlengkapan;
  - Melakukan urusan hukum dan ketatalaksanaan.
- 2) Melakukan urusan persuratan:
  - Menerima dan mencatat surat masuk;
  - Memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan;
  - Mengagendakan surat masuk;



- Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan;
  - Menyimpan arsip surat masuk;
  - Memberi nomor surat keluar;
  - Memberi cap dinas pada surat keluar dan amplop;
  - Mengirim surat keluar;
  - Memantau dan mengevaluasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 3) Melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi:
- Menerima dan mencatat arsip dan dokumen;
  - Memilah dan mengklasifikasi arsip dan dokumen;
  - Memberi label pada arsip dan dokumen;
  - Menata arsip dan dokumen pada odner;
  - Merawat arsip dan dokumen;
  - Mendata arsip dan dokumen yang akan dihapuskan;
  - Menyusun usul penghapusan arsip dan dokumen;
  - Memberi layanan peminjaman arsip dan dokumen;
  - Memantau dan mengevaluasi pengelolaan arsip dan dokumen.
- 4) Melakukan urusan kerumahtanggaan:
- Memantau dan mengevaluasi penggunaan kendaraan dinas;
  - Memeriksa usul perbaikan kendaraan dinas;
  - Menganalisis surat permohonan pinjaman kendaraan dinas;
  - Menganalisis surat permohonan penggunaan gedung, aula, dan lapangan;
  - Melakukan pemantauan keindahan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - Mengevaluasi laporan kerusakan gedung;

- Memantau pelaksanaan perbaikan gedung;
  - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan kampus.
- 5) Melakukan urusan Perlengkapan:
- Membuat konsep kebutuhan perlengkapan dan persediaan;
  - Memantau pengadaan perlengkapan dan persediaan;
  - Memantau penyimpanan barang persediaan di gudang;
  - Mengoordinasi pendistribusian perlengkapan ke masing-masing unit kerja;
  - Mengoordinasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan;
  - Memeriksa data inventarisasi BMN dan persediaan;
  - Memeriksa permintaan barang kebutuhan jurusan dan kantor pusat;
  - Mengoreksi laporan Triwulan, Semester, Tahunan Simak BMN dan Persediaan;
  - Menyusun usulan penghapusan BMN;
  - Menyampaikan laporan pertanggung jawaban Simak BMN dan Persediaan ke Setjen melalui Ditjen Pendidikan Vokasi.
- 6) Melakukan urusan Hukum dan Tata Laksana:
- Mengoreksi rancangan peraturan perundang-undangan dan Keputusan Direktur;
  - Menyusun bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
  - Menganalisis organisasi di lingkungan Polines;
  - Menelaah peraturan perundang undangan;
  - Mengoordinasi penyusunan sistem dan prosedur kerja/SOP;
  - Memantau pengelolaan dokumen hukum;
  - Mengoordinasi pelaksanaan analisis jabatan;

- Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan Polines;
- Menyiapkan bahan pelantikan pejabat;
- Memantau pendistribusian peraturan perundang-undangan di lingkungan Polines.

**d) Tugas Sub Bagian Umum dari Fungsi Layanan Kepegawaian**

- 1) Melakukan urusan kenaikan pangkat tenaga fungsional dosen dan fungsional lainnya;
  - Melakukan usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
  - Melakukan urusan penerimaan pegawai baru;
  - Melakukan urusan pengembangan pegawai;
  - Melakukan urusan pensiun pegawai;
  - Melakukan urusan kenaikan gaji berkala;
  - Melakukan urusan pelayanan kesejahteraan pegawai;
  - Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - Melakukan penyusunan Statistik kepegawaian;
  - Melakukan pengelolaan arsip kepegawaian;
  - Melakukan urusan pemrosesan penilaian kinerja;
    - Melakukan urusan pemrosesan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin pegawai.

**f. Jurusan**

Jurusan merupakan unit kerja yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan, berstatus non struktural yang secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

**1) Ketua Jurusan**

Ketua Jurusan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:

- a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA;
- c) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Uraian tugas Ketua Jurusan adalah sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan jurusan:
  - Membagi tugas kepada bawahan;
  - Memberikan arahan pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas;
  - Mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
  - Melaksanakan pembinaan pegawai;
  - Mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana dan program kerja Jurusan:
  - Menerima masukan dari unit di jurusan, yaitu Kepala Laboratorium, Koordinator Kelompok Bidang Keahlian, Dosen dan sebagainya;
  - Melakukan evaluasi terhadap program kerja tahun sebelumnya;
  - Menyusun rencana kerja dalam format Rencana Kinerja Jurusan;
  - Menyusun rencana anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan;
  - Menetapkan rencana dan program kerja jurusan.
- c) Menentukan beban tugas mengajar dosen setiap semester di jurusan:
  - Menentukan jumlah mata kuliah, jumlah SKS mata kuliah, dan jumlah jam kuliah yang dijalankan sesuai dengan kalender akademik;
  - Menghitung jumlah dosen pengampu mata kuliah;
  - Menerima informasi distribusi jam mengajar dari Sekretaris Jurusan;
  - Menyusun matrik kompetensi dosen pengampu mata kuliah;
  - Menentukan rancangan dosen pengampu mata kuliah;

- Mengidentifikasi kendala-kendala atau persyaratan pelaksanaan pengajaran mata kuliah;
  - Menyusun jadwal pelaksanaan pengajaran mata kuliah;
  - Mensosialisasikan hasil beban mengajar dan jadwal perkuliahan;
  - Mengusulkan surat penugasan pengampu mata kuliah kepada Direktur;
- d) Merencanakan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan teori:
- Mengadakan rapat koordinasi dengan Koordinator Kelompok Bidang Keahlian dan bagian administrasi jurusan;
  - Meninjau Rencana Pembelajaran Semester (RPS) jika diperlukan penyesuaian dari hasil evaluasi pelaksanaan sebelumnya;
  - Meminta dosen untuk menyusun/merevisi RPS dan mengumpulkannya setiap awal semester;
  - Mengevaluasi ketersediaan sarana perkuliahan dan merumuskan solusi pemecahannya jika terdapat kendala;
  - Meminta dosen untuk melakukan koordinasi dengan dosen lain yang mengajar mata kuliah yang sama;
  - Membuat kartu kendali pelaksanaan perkuliahan dari RPS yang sudah dievaluasi.
- e) Mengusulkan pejabat struktural jurusan setiap semester kepada Direktur:
- Mengevaluasi struktur organisasi jurusan dan merumuskan perubahan jika diperlukan pengembangan atau perampingan;
  - Meminta masukan dari sekretaris jurusan tentang kinerja pejabat struktural jurusan;
  - Menyusun matrik kompetensi pejabat struktural jurusan;
  - Mengidentifikasi kekosongan pejabat struktural jurusan karena penugasan lain atau halangan yang dihadapi;

- Membuat usulan pejabat struktural jurusan yang baru.
- f) Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk bahan peningkatan mutu:
  - Menyusun instrumen evaluasi;
  - Menerima masukan baik dari mahasiswa atau dosen wali tentang pelaksanaan perkuliahan;
  - Melakukan evaluasi dan memberikan masukan kepada dosen berkenaan dengan permasalahan pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
- g) Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan peningkatan mutu:
  - Menyusun instrumen evaluasi;
  - Melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen secara berkala melalui data administrasi;
  - Melakukan evaluasi PBM dari lembar activity control;
- h) Menyusun rencana biaya operasional jurusan berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan:
  - Melakukan evaluasi terhadap realisasi biaya operasional masa yang lalu;
  - Menerima masukan dari dosen dan sekretaris jurusan;
  - Menyusun konsep rencana biaya;
  - Menetapkan rencana biaya;
- i) Memfasilitasi dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan:
  - Memberikan dukungan terhadap kegiatan kemahasiswaan;
  - Memberikan evaluasi dan masukan terhadap kegiatan kemahasiswaan;

- Memberikan pembinaan melalui dosen pembina kemahasiswaan.
- j) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas akademik:
  - Melakukan evaluasi terhadap kinerja pembimbingan periode sebelumnya;
  - Menugaskan dosen pembimbing tugas akhir berdasarkan bidang atau topik dan judul tugas akhir.
- k) Memfasilitasi dosen yang akan melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
  - Menunjuk dan mengajukan wakil P3M ke pimpinan;
  - Membentuk tim evaluasi proposal di tingkat jurusan.
- l) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas:
  - Mengumpulkan laporan dari masing-masing pelaksana di tingkat jurusan, meliputi Kepala Laboratorium, Kepala Studio, Dosen Pembina Akademik, Dosen Pembina Kemahasiswaan, Administrasi, dan Kepala Kelompok Dosen;
  - Melakukan evaluasi dari laporan yang telah diterima;
  - Menyusun laporan jurusan.
- m) Melakukan pembinaan Kegiatan Ekstra Kurikuler Mahasiswa:
  - Merumuskan Kegiatan;
  - Menyusun anggaran;
  - Menyusun jadwal pelaksanaan;
  - Mengoordinasi dengan Himpunan Mahasiswa;
  - Memonitor pelaksanaan kegiatan.

## 2) Sekretaris Jurusan

Uraian tugas Sekretaris Jurusan adalah sebagai berikut:

- a) Memimpin dan Mengoordinasi kegiatan jurusan:
  - Mendapatkan pendelegasian wewenang Ketua Jurusan dalam membagi tugas kepada bawahan;
  - Mendapatkan pendelegasian wewenang Ketua Jurusan dalam memberikan arahan pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas pada pertemuan rutin di awal semester, monitoring pelaksanaan tugas di pertengahan semester, dan evaluasi pelaksanaan tugas di akhir semester bagi seluruh staf di jurusan;
  - Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - Mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - Mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - Melaksanakan pembinaan pegawai;
  - Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana dan program kerja jurusan:
  - Memimpin rapat-rapat penyusunan rencana program kerja jurusan bersama Ketua Jurusan;
  - Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan konsep rencana dan program kerja jurusan;
  - Mengolah data dan informasi untuk dijadikan bahan rencana dan program kerja jurusan;
  - Menerima masukan dari unit di jurusan, yaitu: Kepala Laboratorium, Kepala Bengkel, Kepala Kelompok Dosen, Dosen Pembina Akademik, dan sebagainya;



- Melakukan evaluasi terhadap program kerja tahun sebelumnya;
  - Menyusun rencana kerja dalam format rencana kinerja jurusan;
  - Menyusun rencana anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan;
  - Menetapkan rencana dan program kerja jurusan.
- c) Menentukan beban tugas mengajar dosen setiap semester:
- Mengumpulkan data dan informasi terkait dengan jumlah mata kuliah, jumlah SKS mata kuliah, jumlah dosen pengampu mata kuliah, dan jumlah jam kuliah yang dijalankan sesuai dengan kalender akademik;
  - Mengolah data dan informasi tersebut untuk menghitung distribusi jam mengajar sebagai bahan masukan dalam membuat keputusan bagi ketua jurusan;
  - Menyusun matrik kompetensi dosen pengampu matakuliah;
  - Menentukan rancangan dosen pengampu mata kuliah;
  - Mengidentifikasi kendala-kendala atau persyaratan pelaksanaan pengajaran mata kuliah;
  - Menyusun jadwal pelaksanaan pengajaran mata kuliah;
  - Mensosialisasikan hasil beban mengajar dan jadwal perkuliaan;
  - Membuat konsep Surat Tugas Mengajar sesuai beban mengajar yang telah ditetapkan;
  - Membuat konsep Surat Tugas EWMP (Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh) bagi dosen sebagai bahan masukan Ketua Jurusan dan bahan Sertifikasi Dosen;
  - Melakukan verifikasi dan validasi usulan surat penugasan pengampu mata kuliah kepada direktur;
  - Melakukan verifikasi dan validasi usulan surat tugas EWMP tiap dosen kepada direktur.
- d) Merencanakan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan teori:

- Mengadakan rapat koordinasi dengan Kepala Kelompok Dosen dan Bagian Administrasi Jurusan;
  - Memfasilitasi dan menghadiri pertemuan koordinasi yang diadakan oleh tiap kelompok dosen dan konsentrasi, dosen bengkel dan laboratorium;
  - Meninjau RPS jika diperlukan penyesuaian dari hasil evaluasi pelaksanaan sebelumnya;
  - Meminta dosen untuk menyusun/merevisi RPS dan mengumpulkannya setiap awal semester;
  - Mengevaluasi ketersediaan sarana perkuliahan dan merumuskan solusi pemecahannya jika terdapat kendala;
  - Meminta dosen untuk melakukan koordinasi dengan dosen lain yang mengajar mata kuliah yang sama;
  - Membuat kartu kendali pelaksanaan perkuliahan dari RPS yang sudah dievaluasi.
- e) Mengusulkan pejabat struktural jurusan setiap semester kepada direktur:
- Memberikan konsep evaluasi struktur organisasi jurusan dan merumuskan perubahan jika diperlukan pengembangan atau perampingan;
  - Memberikan masukan pada Ketua jurusan tentang kinerja pejabat struktural jurusan;
  - Menyusun konsep matrik kompetensi pejabat struktural jurusan;
  - Mengidentifikasi kekosongan pejabat struktural jurusan karena penugasan lain atau halangan yang dihadapi;
  - Membuat konsep usulan pejabat struktural jurusan yang baru.
- f) Memantau pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi:

- Mengumpulkan data dari staf administrasi jurusan, mahasiswa atau dosen wali tentang pelaksanaan perkuliahan;
  - Memberikan bahan evaluasi dan memberikan masukan kepada Ketua Jurusan dan dosen berkenaan dengan permasalahan pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
- g) Membuat konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk bahan peningkatan mutu:
- Menyusun konsep evaluasi pelaksanaan perkuliahan;
  - Bersama Ketua Jurusan melakukan monitoring dan evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen secara berkala melalui data administrasi;
  - Melakukan monitoring dan evaluasi PBM dari lembar activity control.
- h) Menyusun rencana biaya operasional jurusan berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan:
- Mengumpulkan data dan informasi terkait rencana biaya operasional jurusan;
  - Mengolah data dan informasi tentang rencana biaya operasional;
  - Membuat konsep rencana biaya operasional jurusan berdasarkan DIPA;
  - Melakukan evaluasi terhadap realisasi biaya operasional masa yang lalu;
  - Menerima masukan dari dosen dan memberikan masukan pada Ketua Jurusan.
- i) Memfasilitasi dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan:
- Memberikan dukungan terhadap kegiatan kemahasiswaan;

- Memberikan evaluasi dan masukan terhadap kegiatan kemahasiswaan;
  - Melakukan verifikasi dan validasi dalam setiap ijin kegiatan kemahasiswaan;
  - Memberikan pembinaan melalui dosen pembina kemahasiswaan.
- j) Memberikan pertimbangan kepada Ketua Jurusan dalam penentuan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas akademik:
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja pembimbingan periode sebelumnya bersama Ketua Jurusan;
  - Mendistribusikan dosen pembimbing tugas akhir berdasarkan bidang atau topik dan judul tugas akhir.
- k) Memfasilitasi dosen yang akan melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
- Memberikan pertimbangan kepada Ketua Jurusan dalam menentukan wakil PPM ke pimpinan;
  - Memberikan pertimbangan dalam pembentukan tim evaluasi proposal di tingkat jurusan.
- l) Menyusun laporan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas:
- Menerima laporan dari masing-masing pelaksana di tingkat jurusan, meliputi Kepala Laboratorium, Kepala Studio, Dosen Pembina Akademik, Dosen Pembina Kemahasiswaan, Administrasi, dan Kepala Kelompok Dosen;
  - Melakukan evaluasi dari laporan yang telah diterima;
  - Menyusun laporan jurusan.

m) Pembinaan Kegiatan Ekstra Kurikuler Mahasiswa:

- Merumuskan kegiatan;
- Menyusun anggaran;
- Menyusun jadwal pelaksanaan;
- Mengoordinasi dengan Himpunan Mahasiswa;
- Memonitor pelaksanaan kegiatan.

**3) Program Studi**

Untuk mengkoordinir operasional program studi ditunjuk seorang Ketua Program Studi dengan tugas sebagai berikut:

a) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan program studi:

- Membagi tugas kepada tim pengajar;
- Memberikan arahan pelaksanaan tugas;
- Mengoordinasi pelaksanaan tugas;
- Mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- Melaksanakan pembinaan pegawai;
- Mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas.

b) Menyusun rencana dan program kerja program studi:

- Melakukan evaluasi terhadap program kerja tahun sebelumnya;
- Menyusun rencana kerja dalam format Rencana Kinerja program studi;
- Menyusun rencana anggaran dan jadwal pelaksanaan;
- Menetapkan rencana dan program kerja program studi.

c) Menentukan beban tugas mengajar dosen setiap semester di program studi:

- Menentukan jumlah mata kuliah, jumlah SKS mata kuliah, dan jumlah jam kuliah yang dijalankan sesuai dengan kalender akademik;
  - Menghitung jumlah dosen pengampu mata kuliah;
  - Menerima informasi distribusi jam mengajar dari sekretaris jurusan;
  - Menyusun matrik kompetensi dosen pengampu matakuliah;
  - Menentukan rancangan dosen pengampu mata kuliah;
  - Mengidentifikasi kendala-kendala atau persyaratan pelaksanaan pengajaran mata kuliah;
  - Menyusun jadwal pelaksanaan pengajaran mata kuliah;
  - Mensosialisasikan hasil beban mengajar dan jadwal perkuliahan;
  - Mengusulkan surat penugasan pengampu mata kuliah kepada direktur.
- d) Merencanakan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan teori:
- Mengadakan rapat koordinasi dengan Kepala Kelompok Dosen dan Bagian Administrasi Jurusan;
  - Meninjau RPS jika diperlukan penyesuaian dari hasil evaluasi pelaksanaan sebelumnya;
  - Meminta dosen untuk menyusun/merevisi RPS dan mengumpulkannya setiap awal semester;
  - Mengevaluasi ketersediaan sarana perkuliahan dan merumuskan solusi pemecahannya jika terdapat kendala;
  - Meminta dosen untuk melakukan koordinasi dengan dosen lain yang mengajar mata kuliah yang sama;
  - Membuat kartu kendali pelaksanaan perkuliahan dari RPS yang sudah dievaluasi.
- e) Mengusulkan pejabat struktural program studi setiap semester kepada Ketua Jurusan:

- Mengevaluasi struktur organisasi program studi dan merumuskan perubahan jika diperlukan pengembangan atau perampingan;
  - Meminta masukan dari Ketua dan Sekretaris Jurusan tentang kinerja pejabat struktural jurusan;
  - Menyusun matrik kompetensi pejabat struktural program studi;
  - Mengidentifikasi kekosongan pejabat struktural program studi karena penugasan lain atau halangan yang dihadapi;
  - Membuat usulan pejabat struktural jurusan yang baru.
- f) Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi:
- Menyusun instrumen evaluasi;
  - Menerima masukan baik dari mahasiswa atau dosen wali tentang pelaksanaan perkuliahan;
  - Melakukan evaluasi dan memberikan masukan kepada dosen berkenaan dengan permasalahan pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
- g) Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk bahan peningkatan mutu:
- Menyusun instrumen evaluasi;
  - Melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen secara berkala melalui data administrasi;
  - Melakukan evaluasi PBM dari lembar activity control.
- h) Menyusun rencana biaya operasional program studi berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan:
- Melakukan evaluasi terhadap realisasi biaya operasional masa yang lalu;
  - Menerima masukan dari dosen dan Ketua Jurusan;

- Menyusun konsep rencana biaya;
  - Menetapkan rencana biaya.
- i) Memfasilitasi dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi untuk bahan pengembangan:
- Memberikan dukungan terhadap kegiatan kemahasiswaan;
  - Memberikan evaluasi dan masukan terhadap kegiatan kemahasiswaan;
  - Memberikan pembinaan melalui dosen pembina kemahasiswaan.
- j) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas akademik:
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja pembimbingan periode sebelumnya;
  - Menugasi dosen pembimbing tugas akhir berdasarkan bidang atau topik dan judul tugas akhir.
- k) Memfasilitasi dosen yang akan melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
- Menunjuk dan mengajukan wakil PPM ke pimpinan;
  - Membentuk tim evaluasi proposal di tingkat jurusan.
- l) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas:
- Mengumpulkan laporan dari masing-masing pelaksana di tingkat program studi, meliputi Kepala Laboratorium, Kepala Studio, Dosen Pembina Akademik, Dosen Pembina Kemahasiswaan, Administrasi, dan Kepala Kelompok Pengajar;
  - Melakukan evaluasi dari laporan yang telah diterima;



- Menyusun laporan program studi.
- m) Melakukan kegiatan Ekstra Kurikuler Mahasiswa program studi:
  - Merumusan kegiatan;
  - Menyusun anggaran;
  - Menyusun jadwal pelaksanaan;
  - Mengoordinasi dengan Himpunan Mahasiswa;
  - Memonitor pelaksanaan kegiatan.

#### 4) Kepala Laboratorium

Untuk mengkoordinir operasional Laboratorium, ditunjuk seorang Kepala Laboratorium dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan laboratorium:
  - Membagi tugas kepada bawahan;
  - Memberi arahan pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas dengan bawahan;
  - Melaksanakan pembinaan pegawai;
  - Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- b) Menyusun program laboratorium:
  - Mengidentifikasi kebutuhan Bahan Habis Pakai (BHP);
  - Mengidentifikasi kebutuhan perawatan, perbaikan, dan revitalisasi alat dan fasilitas laboratorium;
  - Menyusun daftar kebutuhan BHP;
  - Menyusun daftar kebutuhan perawatan, perbaikan, dan revitalisasi alat dan fasilitas laboratorium;
  - Merencanakan kegiatan perawatan dan perbaikan alat dan fasilitas laboratorium.
- c) Menyusun jadwal praktek laboratorium:

- Mengoordinasi perihal nama dan jumlah dosen yang akan mengajar praktek laboratorium dengan Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan;
  - Mengoordinasi pembagian subyek praktek laboratorium dengan dosen dan Kepala Kelompok Dosen;
  - Menyusun jadwal pelaksanaan praktek laboratorium.
- d) Menyusun *Standar Operating Procedure* (SOP):
- SOP pengajuan BHP;
  - SOP perbaikan alat;
  - SOP kalibrasi alat;
  - SOP pengoperasian alat.
- e) Menyusun Job-sheet praktek laboratorium:
- Mengoordinasi materi praktek dengan dosen dan Kepala Kelompok Dosen;
  - Memverifikasi alat uji dan benda uji apakah sudah sesuai dengan kebutuhan;
  - Menyusun Job-sheet untuk setiap materi praktek.
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas operasional laboratorium:
- Mengumpulkan data terkait dengan tugas operasional laboratorium;
  - Memverifikasi dan mengevaluasi data tentang pelaksanaan tugas operasional laboratorium;
  - Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas operasional laboratorium.

## 5) Kepala Studio Desain dan Gambar

Untuk mengkoordinir operasional Studio ditunjuk seorang Kepala Studio Desain dan Gambar dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengoordinasi kegiatan Studio Desain dan Gambar:

- Membagi tugas kepada bawahan;
  - Memberi arahan pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasi pelaksanaan tugas;
  - Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas teknis.
- b) Menyusun rencana dan program kerja Studio:
- Menginventarisasi kerusakan peralatan Studio;
  - Menyusun kebutuhan perbaikan dan perawatan;
  - Mengusulkan kegiatan perbaikan dan perawatan;
  - Mengawasi pelaksanaan kegiatan perbaikan dan perawatan.
- c) Menyusun SOP pelayanan praktik Desain dan Gambar sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
- Menginventarisir standar pelayanan minimum (SPM) yang disediakan oleh Studio Desain dan Gambar;
  - Mengembangkan SOP berdasarkan SPM;
  - Mengembangkan dokumen/formulir yang berkaitan dengan implementasi SOP.
- d) Menyusun jadwal praktik studio desain dan gambar berdasarkan kalender akademik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan:
- Menginventarisir mata kuliah praktek yang menggunakan fasilitas studio;
  - Menyusun jadwal penggunaan studio.
- e) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran praktik;
- f) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktik;
- g) Menyusun kebutuhan BHP untuk kelancaran praktek Studio;
- h) Menyusun laporan kegiatan studio desain dan gambar sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## 6) Kepala Bengkel

Untuk mengkoordinir operasional Bengkel, ditunjuk seorang Kepala Bengkel dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
  - Jadwal praktek produksi;
  - Jadwal mengajar praktek.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya:
  - Tugas mengajar;
  - Tugas pelayanan praktek;
  - Tugas pelayanan perawatan.
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
  - SOP pelayanan peminjaman alat praktek mahasiswa;
  - SOP pelayanan perawatan;
  - SOP Pelayanan permintaan bahan baku.
- d) Mengoordinasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin Kerja sama yang baik:
  - Pembinaan lingkungan kerja pimpinan dan mahasiswa;
  - Pembinaan lingkungan kerja pimpinan dan bawahan;
  - Menyelesaikan permasalahan bersama-sama dengan mahasiswa dan bawahan.
- e) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang ditetapkan:
  - Pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja produksi mahasiswa;
  - Pengawasan terhadap kinerja pelayanan praktek mahasiswa;
  - Pengawasan terhadap kinerja pelayanan perawatan alat dan mesin.
- f) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier:

- Menilai kinerja pelayanan bawahan;
  - Menilai kreativitas kinerja bawahan;
  - Menilai hasil kerja bawahan.
- g) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bengkel:
- Membuat aturan internal bengkel yang terkait dengan keselamatan kerja diketahui oleh atasan;
  - Menerapkan aturan-aturan dalam kegiatan di bengkel.
- h) Menyusun saran alternatif di bidang pengembangan bengkel:
- Mengusulkan program-program untuk pengembangan bengkel;
  - Memberikan saran kepada atasan demi kemajuan program yang telah berjalan;
- i) Menyusun rencana kebutuhan bengkel berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan:
- Menyusun kebutuhan bahan habis pakai BHP;
  - Menyusun kebutuhan mesin/alat;
  - Menyusun kebutuhan perawatan dan perbaikan mesin.
- j) Melaksanakan urusan bengkel berdasarkan masukan dari unit yang membidangi sistem informasi:
- Membuka saran umpan balik mahasiswa terhadap kinerja pelayanan praktek mahasiswa;
  - Membuat sarana umpan balik bawahan terhadap pelayanan kegiatan praktek;
  - Melaporkan hasil umpan balik kepada atasan langsung.
- k) Menyerahkan hasil praktikum kepada unit yang berwenang:
- Mahasiswa menyerahkan hasil praktek kepada instruktur.
- l) Memonitor pelaksanaan pengadaan bengkel/laboratorium agar sesuai dengan skala prioritas:
- Pengadaan mesin dan alat;
  - Pengadaan BHP;

- Pengadaan perawatan mesin dan alat.
- m) Memilih dan menentukan sistem pengolahan teknis dan sistem pelayanan sesuai dengan perkembangannya:
  - Merancang sistem pelayanan peminjaman alat dan mesin;
  - Merancang sistem permintaan bahan baku praktek;
  - Merancang sistem kerusakan dan pengantian alat yang rusak;
  - Merancang sistem permintaan bahan, alat dan mesin di bagian gudang bahan dan alat.
- n) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perbengkelan untuk peningkatan ketrampilan dan kemampuan staf:
  - Pelatihan ketrampilan teknisi dan pembantu teknisi;
  - Pelatihan instruktur pada kompetensi yang diarahkan pada bidang kerja masing-masing.
- o) Melayani praktikum perbengkelan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar kegiatan akademik;
- p) Mengembangkan perangkat keras dengan cara mengusulkan penambahan untuk terlaksananya berbagai kegiatan yang telah direncanakan;
- q) Menyusun laporan bengkel sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban sebagai pelaksanaan tugas:
  - Laporan nilai praktek;
  - Laporan kegiatan pelaksanaan praktek produksi;
  - Laporan kebutuhan kegiatan praktek,
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **g. Satuan Pengawasan Internal**

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLU dan berfungsi melakukan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan institusi. SPI melaksanakan

pengawasan berdasarkan rencana program kerja tahunan Pengawasan Intern yang telah disetujui Pemimpin BLU. Satuan Pengawas Internal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern;
2. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
3. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
5. membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
6. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
7. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern Pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah, dan pembina BLU;
8. melakukan reviu laporan keuangan;
9. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
10. menyusun dan memutakhirkan pedoman kerja serta sistem dan prosedur pelaksanaan tugas SPI; dan
11. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SPI juga memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik Aset BLU pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
2. melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan BLU dan/atau Dewan Pengawas;

3. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan pimpinan BLU dan/atau Dewan Pengawas;
4. melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah; dan
5. mendampingi aparat pengawasan intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan..

### **3.4. Reformasi Birokrasi**

Reformasi Birokrasi merupakan upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik dan merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Reformasi birokrasi juga menjadi langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional serta pemerintahan yang sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis organisasi pemerintahan.

Dalam rangka mencapai visi reformasi birokrasi dan melanjutkan Grand Design dan Peta Jalan Reformasi Birokrasi 2016-2019, Politeknik Negeri Semarang (Polines) menyusun Peta Jalan Reformasi Birokrasi Politeknik Negeri Semarang 2020-2024 untuk memastikan pengelolaan Reformasi Birokrasi yang efektif terkait perencanaan dan tata kelola Reformasi Birokrasi yang mudah dipahami, dan dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terkait serta memiliki indikator untuk mengukur capaian Reformasi Birokrasi Polines. Dasar hukum mandat reformasi birokrasi antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025,
- b. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;



- c. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2018 tentang pelaksanaan reformasi birokrasi.
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Langkah konkret dalam rangka mengakselerasi pencapaian program kerja Reformasi Birokrasi pada unit kerja pemerintahan yaitu Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja. Sedangkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

Reformasi Birokrasi meliputi delapan area perubahan, yaitu:

- a. Manajemen Perubahan

Mengubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu atau unit kerja didalamnya agar menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

- b. Penguatan Peraturan dan perundangan

Meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Penguatan peraturan perundangan diharapkan tercapai melalui meningkatnya keterlibatan publik dalam proses perumusan kebijakan; meningkatnya kualitas

regulasi yang melindungi, berpihak pada publik, harmonis, tidak tumpang tindih dan mendorong iklim kondusif bagi publik.

c. Penguatan Kelembagaan

Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*). Penguatan kelembagaan diharapkan dapat menurunkan tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal. Selain juga untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur.

d. Penguatan Tata laksana

Target dari penguatan tata laksana adalah meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis e-Government; meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan; serta meningkatnya penerapan keterbukaan informasi publik.

e. Penguatan Sistem Manajemen SDM

Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pemerintah, yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Target penguatan system manajemen SDM adalah meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur; meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur; serta meningkatnya disiplin SDM Aparatur;

f. Penguatan Pengawasan

Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Target penguatan pengawasan adalah Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara; Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara; meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan

keuangan negara; menurunkannya tingkat penyalahgunaan wewenang penyimpangan oleh aparatur; serta memperoleh opini WTP

g. Penguatan Akuntabilitas

Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pemerintahan. Target penguatan akuntabilitas adalah meningkatnya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi; meningkatnya penerapan sistem manajemen kinerja; serta meningkatnya akuntabilitas aparatur.

h. Penguatan Kualitas

Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada masing-masing unit organisasi sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target penguatan kualitas layanan public adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih baik, lebih murah); meningkatnya jumlah unit pelayanan yang menerapkan standar pelayanan publik; Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik; serta meningkatnya profesionalisme aparatur.

### 3.3.1. Kondisi saat ini

Capaian indikator Reformasi Birokrasi di Politeknik Negeri Semarang (Polines) saat ini, berdasarkan evaluasi tim internal Polines, nilai pembangunan Zona Integritas Polines adalah 76,99. Skor ini masih berada di bawah threshold skor pembangunan zona integrtias di lingkugnan Kemendikbudristek, tahun 2020 skor 78. Polines mencanangkan program prioritas implementasi Reformasi Birokrasi dalam Peta Jalan Reformasi Birokraso Polines 2020-2024.

Reformasi birokrasi memerlukan pengembangan sistem dan pembaharuan kebijakan-kebijakan untuk mendukung 8 (delapan) area perubahan secara holistik. Hasil evaluasi internal menunjukkan bahwa ada beberapa sistem belum tersedia, baik yang sifatnya perlu perbaikan maupun yang sama sekali belum dimiliki, yaitu: evaluasi SOP mengacu pada peta proses

bisnis dengan adanya SOTK batu, Sistem pengukuran kinerja unit menggunakan teknologi informas, Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan teknologi informasi, Pemberian pelayanan kepada publik menggunakan teknologi informasi, pelaksanaan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi (dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik), *Training Need Analysis* Untuk pengembangan kompetensi, penegakan siplin/kode etik/kode perilaku, Pemutakhiran Data informasi kepegawaian yang dilakukan secara berkala, Sistem Pengendalian Gratifikasi, Sistem Pengendalian Intern, Sistem penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan, Sistem Pengaduan Masyarakat, Wistle Blowing System, Penanganan benturan kepentingan, Sitem Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan SPAN-LAPOR!, Sistem survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan, dan database pelayanan yang terintegrasi. Hasil evaluasi eksternal dan internal tersebut menjadi dasar penetapan prioritas pembangunan Reformasi Birokrasi di Polines 2020-2024

### **3.3.2. Kebijakan dan Strategi Pembangunan Reformasi Birokrasi Polines**

Saat ini Polines telah memiliki tim Reformasi Birokrasi yang bertanggung jawab dan melaporkan kepada Direktur Polines terkait implementasi dan kemajuan Reformasi birokrasi Polines. Untuk melakukan perbaikan terus menerus, Polines telah mengalokasikan sumber daya untuk menjaga keberlanjutan reformasi birokrasi di Polines.

Strategi untuk mencapai peningkatan kualitas implementasi Reformasi Birokrasi di Polines, dengan mengacu pada hasil evaluasi pembangunan Refomasi Birokrasi di Polines, maka prioritas Reformasi Birokrasi di Polines hingga tahun 2024 adalah sebagaimana terlampir di Tabel 3.1 berikut ini. Prioritas utama tahunan dapat dilihat dari kotak berwarna, yang mengisyaratkan

bahwa pada tahun bersangkutan, prioritas pembangunan Reformasi Birokrasi ada pada elemen elemen area perubahan terkait.

**Tabel 3. 1** Prioritas Pembangunan Reformasi Birokrasi

Bidang Penguatan		2020	2021	2022	2023	2024
1	Manajemen Perubahan					
2	Deregulasi Perundangan					
3	Penguatan Kelembagaan/ Organisasi					
4	Penguatan Tata Laksana					
5	Penguatan Manajemen SDM					
6	Penguatan Akuntabilitas					
7	Penguatan Pengawasan					
8	Penguatan Area Pelayanan Publik					
9	Quick Wins/ Unit Layanan Terpadu Polines					

### 3.3.3. Target Kinerja Reformasi Birokrasi

Target pembangunan ZI, WBK/WBBM di Polines menggunakan baseline penilaian pembangunan ZI tahun 2020 dengan skor 76,99. Dengan target peningkatan di tahun 2024 menjadi 91.

**Tabel 3. 2** Pembangunan Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi, dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Polines 2020-2024

TAHUN	2020	2021	2022	2023	2024
TARGET INDEKS RB POLINES	78	81	85	87	91

Reformasi Birokrasi memerlukan sistem pendukung untuk menguatkan 8 area perubahan. Target pembangunan Reformasi Birokrasi Polines dari aspek pengembangan sistem disajikan dalam Tabel 3.3 berikut ini.

**Tabel 3. 3** Target pembangunan Reformasi Birokrasi Polines

Bidang Penguatan/ Instrumen Reformasi Birokrasi		Ada/ Belum Ada	2020	2021	2022	2023	2024
<b>1. Manajemen Perubahan</b>							
a	Tim RE / ZI	Sudah ada					
b	Roadmap RB / Rencana Pembangunan ZI	Sudah Ada					
c	Pemantauan dan Evaluasi RB / ZI	Belum Ada					
d	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Belum Ada					
<b>2. Deregulasi Perundangan</b>							
a	Harmonisasi	Belum Dilakukan					
b	Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan / keputusan	Belum dilakukan					
<b>3. Penguatan Kelembagaan/ Organisasi</b>							
a	Penataan organisasi	Proses peninjauan					
b	Evaluasi kelembagaan	Proses peninjauan					
c	Tindak lanjut evaluasi	Proses peninjauan					

<b>4. Penguatan Tatalaksana</b>						
a	Proses Bisnis dan Prosedur Operasional (SOP)	Proses update				
b	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Ada (perlu peningkatan)				
c	Keterbukaan Informasi Publik	Perlu peninjauan/update dan pelaporannya				
<b>5. Penguatan SDM</b>						
a	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Ada (update sesuai kebijakan)				
b	Pola Mutasi Internal	Belum Ada				
c	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Belum Ada				
d	Penetapan kinerja individu	Ada				
e	Penegakkan aturan disiplin / kode etika / kode perilaku pegawai	Pelu peningkatan				
<b>6. Penguatan Akuntabilitas</b>						
a	Keterlibatan pimpinan	Ada				
b	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	Ada				
<b>7. Penguatan Pengawasan</b>						
a	Pengendalian Gratifikasi	Belum Ada				
b	Penerapan Sisten Pengendalian Intern Pmerintah (SPIP)	Ada (perlu peningkatan)				



c	Pengaduan masyarakat	Ada (perlu peningkatan media dan pengelolaannya)					
d	Whistle-Blowing System	Belum Ada					
e	Penanganan benturan kepentingan	Belum Ada					
<b>8. Penguatan Area Pelayanan Publik</b>							
a	Standar pelayanan	Ada (perlu peningkatan)					
b	Budaya pelayanan prima	Ada (perlu peningkatan)					
c	Pengelolaan pengaduan	Ada(perlu peningkatan)					
d	Penilaian keputusan terhadap pelayanan	Belum Ada					
e	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Ada(perlu peningkatan)					
<b>9. QUICK WINS/ Unit Layanan Terpadu</b>		<b>Proses Pengembangan</b>					

## **BAB IV**

### **TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN**

#### **4.1. Target Kinerja**

Program-program yang direncanakan sebagai strategi pencapaian tujuan dan sasaran Politeknik Negeri Semarang sebagaimana disebutkan dalam Bab III, akan diukur keberhasilannya dengan Indikator Kinerja Utama (IKU), sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021. Berikutnya akan dijabarkan sinkronisasi antara indikator tujuan dan indikator kinerja yang ditampilkan pada Tabel 4.1.

**Tabel 4. 1** Indikator Tujuan Politeknik Negeri Semarang

Kode	Indikator Tujuan	Baseline 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
IKU 01	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.	47,40%	80%	82%	85%
IKU 02	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	6,63%	20%	25%	30%
IKU 03	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus ( <i>case method</i> ) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek ( <i>team-based project</i> ) sebagai sebagian bobot evaluasi.	31,20%	50%	52%	55%
IKU 04	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	0%	5%	6%	6%
IKU 05	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	0,15	0,15	0,17	0,20
IKU 06	Rasio pendapatan BLU terhadap biaya operasional.	44,70%	60%	70%	90%
IKU 07	Realisasi pendapatan BLU.	Rp 24.480.378.713	Rp 43.000.000.000	Rp 70.000.000.000	Rp 78.000.000.000
IKU 08	Realisasi pendapatan BLU dari optimalisasi aset.	Rp 261.900.871	Rp 1.350.000.000	Rp 3.000.000.000	Rp 5.000.000.000
IKU 09	Prosentase penyelesaian modernisasi pengelolaan BLU.	106%	106%	107%	1080%
IKU 10	Rata-rata Predikat SAKIP Satker minimal BB.	A	A	A	A
IKU 11	Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 93.	90,13%	90,13%	90,13%	91%
IKU 12	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.	22,65%	35%	40%	45%

Kode	Indikator Tujuan	Baseline 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
IKU 13	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	40%	40%	45%	47%
IKU 14	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	50%	50%	60%	70%

**Tabel 4. 2** Sinkronisasi Indikator Tujuan dan Indikator Kinerja Polines

Indikator Tujuan		Indikator Kinerja		Satuan	Target Kinerja		
					2022	2023	2024
1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.	1	Survei Kepuasan Mahasiswa (%)	%	85	87	89
		2	Survei Kepuasan Masyarakat dan Industri (%)	%	85	87	89
		3	Mahasiswa yang memperoleh beasiswa	Org	400	410	420
		4	Mahasiswa yang diluluskan	Org	1.600	1.600	1.600
		5	Jumlah Mahasiswa yang memperoleh sertifikat kompetensi dalam negeri dalam satu tahun	Org	50	55	60
		6	Jumlah Mahasiswa yang memperoleh sertifikat kompetensi luar negeri dalam satu tahun	Org	-	-	-
		7	Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja/bekerja satu tahun setelah lulus	Org	1.300	1.350	1.400
		8	Jumlah lulusan yang terserap dengan berwirausaha satu tahun setelah lulus	Org	50	55	60
		9	Jumlah mahasiswa yang lulus dan melanjutkan ke PT	Org	100	105	110
		10	Hasil Karya Penelitian Terapan Mahasiswa (Berupa Produk)	Karya	75	78	80

Indikator Tujuan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja			
			2022	2023	2024	
	11 Hasil karya penelitian terapan mahasiswa yang dapat dihilirisasi ke pasar/masyarakat/industri	Karya	-	-	-	
	12 Pabrik Wirausaha - Mahasiswa D4/D3/D2	Pabrik	1	1	1	
2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	1 Mahasiswa yang dimagangkan ke Perusahaan Luar Negeri	Org	10	12	14
		2 Mahasiswa yang dimagangkan ke perusahaan dalam negeri	Org	2.258	2.258	2.258
		3 Mahasiswa yang Magang bersertifikat kampus merdeka (microcedensial bermagang) Mahasiswa D4/D3/D2	Org	54	56	58
		4 Mahasiswa mengikuti Studi Independen bersertifikat kampus merdeka (microcredensial non magang) Mahasiswa D4/D3/D2	Org	20	21	22
		5 Forum ajang kreatifitas mahasiswa yang dilaksanakan di kampus	Forum	25	26	27
		6 Ajang kreatifitas mahasiswa yang diikuti di luar kampus	Ajang	10	11	12
		7 Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA)	Org	5	6	7
		8 Kampus Mengajar Mahasiswa	Org	86	90	100
		9 Berapa penghargaan/prestasi nasional yang dapat diperoleh dari aktifitas mahasiswa	Org	35	37	39
		10 Berapa penghargaan/prestasi internasional yang dapat diperoleh dari aktifitas mahasiswa	Org	2	3	4
		11 Jumlah mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 SKS di luar kampus	Org	200	210	220
		12 Jumlah mahasiswa yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	Org	500	525	550
		13 Jumlah Mahasiswa Baru yang Diterima Karena Prestasi Olahraga dan Seni	Org	14	16	18
3	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode	1 Tenaga Kependidikan (Non Dosen) yang ditingkatkan kompetensinya	Org	10	11	12
		2 Dosen yang menerapkan metode pembelajaran PBL	Org	200	208	214
		3 Prodi yg diusulkan dalam Upgrading D3 ke D4	Prodi	Tidak Target	Tidak ada target	Tidak ada target
		4 Program Sarjana Terapan yang diusulkan	Program	-	1	2

Indikator Tujuan	Indikator Kinerja		Satuan	Target Kinerja			
				2022	2023	2024	
pembelajaran pemecahan kasus ( <i>case method</i> ) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek ( <i>team-based project</i> ) sebagai sebagian bobot evaluasi.	5	Produk yang telah dihilirkan oleh TEFA	Produk	15	16	17	
	6	Bahan ajar Manual (buku) yg diproduksi untuk pembelajaran	Buku	40	42	43	
	7	Bahan ajar elektronik/ AVA yg diproduksi untuk pembelajaran	Bahan Ajar	10	10	11	
	8	Pembelajaran bidang studi berbasis Digital/blended yg dilaksanakan	Pembelajaran	5	10	15	
	9	Media pembelajaran yang dikembangkan untuk praktik pembelajaran	Media	2	2	2	
	10	Jumlah mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran <i>Project Based Learning</i> (PBL)	Mata Kuliah	475	493	509	
	11	Jumlah mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus ( <i>Case Based Method</i> )	Mata Kuliah	475	493	509	
	12	Penambahan Laboratorium Baru	Laboratorium	2	2	2	
	13	Penambahan Sarana Prasarana Praktek	Rp	3.766.112.000	3.910.170.929	4.033.650.011	
4	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	1	Akreditasi Lembaga	Akreditasi	Unggul	Unggul	Unggul
		2	Jumlah Prodi yang Terakreditasi A	Prodi	10	12	14
		3	Jumlah Prodi yang Terakreditasi B	Prodi	14	12	10
		4	Jumlah Prodi D3 yang dimiliki	Prodi	12	12	12
		5	Jumlah Prodi Sarjana Terapan yang dimiliki	Prodi	14	15	15
		6	Jumlah Prodi yang Terakreditasi Internasional	Prodi	1	2	2
5	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh	1	Dosen yg memperoleh hibah bersaing penelitian dari berbagai sumber	Org	30	31	32
		2	Hasil penelitian terapan Dosen yang dipublikasikan	Penelitian	70	73	75
		3	Hasil penelitian terapan Dosen yang dihilirasi ke pasar/industri/masyarakat	Penelitian	10	10	11
		4	HAKI/paten yang diperoleh	HaKI	25	26	27
		5	Jumlah dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan berhasil mendapat rekognisi nasional	Org	5	5	5

Indikator Tujuan		Indikator Kinerja		Satuan	Target Kinerja		
					2022	2023	2024
	masyarakat per jumlah dosen.	6	Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan	Pengabdian	127	132	136
6	Rasio pendapatan BLU terhadap biaya operasional.	1	Daya Serap Anggaran Tahunan	%	95		
		2	Capaian Serapan SBSN	Rp	68.970.808.000	34.474.006.000	-
Realisasi pendapatan BLU.		1	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Rp	41.000.000.000	70.236.418.000	78.099.950.000
		2	Penerimaan hibah	Rp	1.350.000.000	5.478.516.000	7.775.000.000
		3	Penerimaan Mahasiswa	Org	2.185	2.590	2.620
		4	Rencana Pengembangan Kampus		Memiliki	Memiliki	Memiliki
		5	Peningkatan Jumlah Mahasiswa	Org	2.258	2.590	2.620
		6	Hilirisasi produk terapan kampus	Produk	15	15	18
		7	Matching Fund yang diperoleh	Prodi	4	5	6
		8	Competitive Fund yang diperoleh	Prodi	-	1	1
		9	Usulan Prodi Baru	Prodi	1	5	-
		10	Usulan Jurusan Baru Yang Diusulkan	Jurusan	0	0	0
Realisasi pendapatan BLU dari optimalisasi aset.		1	Perluasan Bangunan	M2	8.488	2.007	610
		2	Tambahan tanah yang diperoleh dari berbagai pihak	M2	111.251	-	-
Prosentase penyelesaian modernisasi pengelolaan BLU.		1	Jenis urusan manajemen kampus berbasis digital	Urusan	50	52	55
Rata-rata Predikat SAKIP Satker minimal BB.		1	Predikat SAKIP	Predikat	A	A	A
		2	Pembentukan Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) di kampus	Bulan	Juni	Januari	Januari

Indikator Tujuan	Indikator Kinerja		Satuan	Target Kinerja			
				2022	2023	2024	
	3	Target Keindahan, Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kenyamanan di kampus	Predikat	B	B	B	
	4	Penghargaan yang diraih Tingkat Internasional	Penghargaan	2	2	4	
	5	Penghargaan yang diraih Tingkat Nasional	Penghargaan	3	3	4	
	6	Nilai score SINDE dari Biro Umum Kemdikbudristek	Score	75	80	85	
	7	Publikasi pemberitaan/sosialisasi yang dilaksanakan secara digital	Publikasi	60	65	70	
	8	Publikasi pemberitaan/sosialisasi yang dilaksanakan secara konvensional	Publikasi	12	12	10	
	9	Jumlah dan jenis media informasi dan publikasi	Jenis Media	8	10	12	
	10	Jumlah Follower pada Akun Sosial Media	Follower	29.000	30.000	33.000	
	11	Jumlah Subscriber pada Akun Youtube Official	Subscriber	5.500	6.000	6.500	
	12	Jumlah Upaya yang Dilakukan untuk Meningkatkan Daya Tarik Kampus	Upaya	100	100	110	
	13	Pembentukan Tim Humas	Tim Humas	Ya	Ya	Ya	
	14	Berapa penghargaan nasional yang dapat diperoleh dari aktifitas Tenaga Kependidikan	Penghargaan	0	1	1	
	15	Berapa penghargaan internasional yang dapat diperoleh dari aktifitas Tenaga Kependidikan	Penghargaan	0	0	0	
	16	Jumlah Prodi D1/D2 yang dimiliki	Prodi	0	0	0	
	Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 93.	1	Nilai IKPA (indikator kinerja pelaksanaan anggaran) dari Kemenkeu	Nilai	97	98	98
		2	Nilai EKA (evaluasi kinerja anggaran)	Nilai	87	88	90
3		Target Wilayah Bebas Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih WBBM	Kesiapan	Siap WBK	wbk	wbk	
4		Penyelesaian temuan Inspektorat Kemdikbudristek	Temuan	13	0	0	
5		Penyelesaian temuan BPK-RI	Temuan	4	0	0	
6		Target menjadi BLU/PTNBH	BLU	Ya	Ya	Ya	



Indikator Tujuan	Indikator Kinerja		Satuan	Target Kinerja		
				2022	2023	2024
	7	Jumlah mahasiswa yang mengikuti program D2 Fast Track	Org	0	0	0
	8	Program D2 Fast Track yang terbentuk	Program	0	0	0
	9	Prodi yg diusulkan dalam program D2 Fast Track yang sudah berdiri	Prodi	Tidak Target	Tidak Target	Tidak Target
Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.	1	Jumlah dosen tetap th 2021 dan tahun 2022	Org	366	380	392
	2	Jumlah dosen P3K	Org	-	-	-
	3	Jumlah dosen berkualifikasi S2 Dalam Negeri	Org	351	364	376
	4	Jumlah dosen berkualifikasi S2 Luar Negeri	Org	15	16	16
	5	Jumlah dosen yg sedang tugas/izin belajar Program Master	Org	-	-	-
	6	Jumlah dosen yang naik pangkat dan golongan	Org	10	10	11
	7	Jumlah Guru Besar	Org	2	2	2
	8	Jumlah Lektor Kepala	Org	187	194	200
	9	Jumlah dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain (nasional)	Org	25	26	27
	10	Jumlah dosen yang berkegiatan tridarma di kampus QS 100 berdasarkan bidang ilmu	Org	-	5	10
	11	Jumlah dosen yang membina mahasiswa dan berhasil meraih prestasi tingkat nasional dalam 5 tahun terakhir	Org	50	52	54
	12	Jumlah dosen yang membina mahasiswa dan berhasil meraih prestasi tingkat internasional dalam 5 tahun terakhir	Org	-	380	392
Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia	1	Jumlah dosen dari PT lain/tidak tetap	Org	10	10	11
	2	Jumlah dosen berkualifikasi S3 Dalam Negeri	Org	27	28	29
	3	Jumlah dosen berkualifikasi S3 Luar Negeri	Org	5	5	5
	4	Jumlah dosen yang mengikuti Program Doctoral	Org	14	15	15
	5	Jumlah dosen yang mengikuti program Post Doctoral	Org	-	1	2

Indikator Tujuan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja			
			2022	2023	2024	
kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	6	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan/workshop/seminar/konferensi ke PT Lain di dalam negeri	Org	50	52	54
	7	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan/workshop/seminar/konferensi ke PT Lain di luar negeri	Org	10	10	11
	8	Jumlah dosen yg Magang ke Industri dalam negeri	Org	5	5	5
	9	Jumlah dosen yang mengikuti short course di luar negeri	Org	-	1	2
	10	Dosen yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi dosen di Luar Negeri	Org	-	1	2
	11	Bridging course bagi dosen	Org	5	5	5
	12	Jumlah dosen yang memiliki sertifikasi dosen (serdos)	Org	266	276	285
	13	Jumlah dosen yang bekerja sebagai praktisi di DUDI	Org	15	16	16
	14	Jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi dari/diakui oleh DUDI	Org	150	156	161
	15	Jumlah dosen yang berasal dari kalangan praktisi professional	Org	20	21	21
	16	Praktisi DU/DI yang mengajar di kampus	Org	10	10	11
	17	Usulan Magister terapan	Usulan	1	1	2
	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	1	Jumlah Kerja Sama dengan Dunia Kerja (DU/DI) dalam negeri	PKS	140	145
2		Jumlah Kerja Sama dengan Dunia Kerja (DU/DI) Luar negeri	PKS	3	3	3
3		Kurikulum berbasis DU/DI yang sudah disusun	Kurikulum	27	27	27
4		Kurikulum Berbasis DU/DI yang sudah dilaksanakan di kampus	Kurikulum	27	27	27
5		Praktisi dari DU/DI dalam negeri yang Mengajar di kampus	Org	8	8	9
6		Praktisi dari DU/DI di luar negeri yang Mengajar di kampus	Org	1	1	1

## 4.2. Kerangka Pendanaan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Negeri vokasi, Polines menerima pendapatan dari beberapa sumber, antara lain adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan, dan Pendapatan Usaha Lainnya. Sumber pendapatan Polines tahun 2019 sampai dengan 2023 adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan dari APBN, yaitu pendapatan yang diperoleh dari Pemerintah Pusat yang tertuang di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap tahunnya, disebut dengan Pendapatan Rupiah Murni yang terdiri dari Rupiah Murni Mengikat dan Rupiah Murni Tidak Mengikat;
- b. Pendapatan Jasa Layanan, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pungutan kepada mahasiswa dengan jenis pungutan:
  1. Uang Kuliah Tetap/UKT yang dipungut setiap semester;
  2. Biaya Seleksi Ujian Masuk Politeknik;
  3. Uang Ujian Tugas Akhir (dipungut satu kali selama studi);
  4. Biaya Wisuda (dipungut satu kali selama studi);
  5. Diklatsar MABA (dipungut sekali selama studi);
  6. Biaya Kelengkapan Mahasiswa Baru (dipungut sekali selama studi);
  7. Sumbangan Pengembangan Institusi/SPI (dipungut sekali selama studi).
- c. Pendapatan Usaha Lainnya, yaitu pendapatan yang diperoleh dari kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. Pendapatan Lainnya, yaitu pendapatan yang diperoleh dari sewa ruang kantor, Jasa Lembaga Keuangan (jasa giro/ deposito), Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah dan Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat Tahun Anggaran Yang Lalu.

Dalam melaksanakan operasional kerjanya, Polines sebagai satuan kerja yang telah ditetapkan sebagai satuan kerja yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) akan melaksanakan jenis-jenis

layanan yang mengarah pada pendapatan BLU untuk membiayai operasional kegiatannya. Jenis-jenis layanan operasional tersebut diproyeksikan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki, yaitu:

- a. Layanan unit bisnis berbasis akademik, berupa :
  1. Kerja sama pendidikan dengan industri;
  2. Pengembangan Paten/HaKI;
  3. Techno Business Center; dan
  4. *Book store*.
- b. Layanan unit bisnis berbasis penelitian dan pengabdian masyarakat :
  1. Kerja sama penelitian; dan
  2. Kerja sama pengabdian kepada masyarakat/CSR.
- c. Layanan unit bisnis berbasis SDM :
  1. Jasa Konsultasi;
  2. Training Center; dan
  3. Uji Kompetensi.
- d. Layanan unit bisnis pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio :
  1. Jasa uji laboratorium;
  2. Jasa *broadcasting*; dan
  3. Inkubator bisnis.
- e. Layanan unit bisnis berbasis layanan *civitas academika* :
  1. Kantin;
  2. Percetakan dan penerbitan;
  3. Teknologi informasi dan internet;
  4. Jasa klinik kesehatan; dan
  5. Jasa layanan produk samping.
- f. Layanan unit bisnis berbasis layanan *tour and travel* :
  1. Jasa perjalanan *tour and travel*; dan
  2. *Ticketing*.

#### 4.2.1. Proyeksi Pendapatan

Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang sudah menetapkan Indikator Kinerja pada setiap Program. Indikator-indikator tersebut kemudian dijadikan target kinerja semua unit kerja yang ada. Untuk mencapai target indikator kinerja tersebut, seluruh unit kerja akan menyusun program dan kegiatan tahunan dengan terlebih dahulu merencanakan kebutuhan anggaran agar kegiatan yang telah disusun dapat berjalan dengan baik dalam rangka pencapaian target indikator kinerja. Rekapitulasi seluruh kebutuhan anggaran lembaga yang merupakan gabungan dari kebutuhan anggaran seluruh unit kerja diusulkan kepada Kementerian Keuangan untuk mendapat persetujuan. Persetujuan tersebut dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Jenis pendapatan Politeknik Negeri Semarang dikelompokkan dalam dua sumber dengan rincian masing-masing sumber sebagai berikut:

- a. Pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), merupakan anggaran yang bersumber dari :
  1. Alokasi belanja pegawai (gaji dan tunjangan PNS).
  2. Alokasi anggaran untuk operasional kantor.
  3. Alokasi Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN).
  4. Sumber lain termasuk pengadaan sarana prasarana kampus (SBSN).
- b. Pendapatan dan Non APBN, merupakan anggaran yang bersumber dari :
  1. Pendapatan biaya pendidikan.
  2. Pendapatan dari optimalisasi asset.
  3. Pendapatan dari jasa perbankan.
  4. Pendapatan dari kerja sama industri.
  5. Pendapatan dari hibah/penugasan.

Tabel 4.3 berikut menyajikan proyeksi pendapatan Politeknik Negeri Semarang yang bersumber dari APBN dan Non APBN.

**Tabel 4. 3** Proyeksi Penerimaan

No.	Jenis Pendapatan	2020	2021	Proyeksi		
				2022	2023	2024
1	APBN					
	a. Gaji dan Tunjangan		68.100.785.000	66.371.915.000	69.690.510.750	73.175.036.288
	b. Operasional Kantor		16.084.398.000	16.084.398.000	16.688.617.900	19.385.554.312
	c. Operasional PTN		7.503.887.000	8.154.193.000	8.761.902.650	10.638.092.915
	d. SBSN		-	68.970.808.000	34.474.006.000	-
		-	91.689.070.000	159.581.314.000	129.615.037.300	103.198.683.515
2	Non APBN					
	a. Pendapatan Biaya Pendidikan	53.595.462.794	56.770.091.413	37.038.109.000	63.705.100.000	69.271.950.000
	b. Pendapatan dari Optimalisasi Aset	-	-	10.000.000	20.000.000	20.000.000
	c. Pendapatan dari Jasa Perbankan	-	-	150.000.000	250.000.000	250.000.000
	d. Pendapatan dari Kerja sama Industri	-	684.126.750	367.500.000	783.000.000	783.000.000
	e. Pendapatan dari Hibah/Penugasan	84.850.000	3.076.797.000	5.056.304.000	5.478.516.000	7.775.000.000
		53.680.312.794	60.531.015.163	42.621.913.000	70.236.616.000	78.099.950.000
	<b>Total Proyeksi Penerimaan</b>	<b>53.680.312.794</b>	<b>152.220.085.163</b>	<b>202.203.227.000</b>	<b>199.851.653.300</b>	<b>181.298.633.515</b>

#### **4.2.2. Proyeksi Belanja**

Proyeksi kebutuhan belanja tiap unit kerja dan lembaga telah disusun satu tahun sebelumnya dan telah ditetapkan melalui rapat kerja yang diselenggarakan dalam rangka penentuan alokasi belanja pada tahun depan. Dalam menentukan proyeksi belanja tahun depan, telah melalui tahapan-tahapan yaitu:

- a. Membandingkan alokasi dan realisasi anggaran tahun sebelumnya.
- b. Melalui pembahasan dan koordinasi pada tiap bidang, sehingga output kegiatan yang dihasilkan tidak akan menyimpang dari target indikator kinerja utama yang telah ditetapkan.
- c. Melalui reviu substansi usulan kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk memastikan keterkaitan output kegiatan dengan target indikator kinerja yang akan dicapai.
- d. Melalui reviu anggaran yang dilakukan oleh bagian keuangan untuk memastikan rencana anggaran dan biaya yang diusulkan tidak menyimpang dari satuan biaya internal yang menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran.

Tabel 4.4. berikut disajikan proyeksi belanja Politeknik Negeri Semarang yang merupakan rekapitulasi proyeksi belanja pada seluruh unit kerja dan lembaga.

**Tabel 4. 4** Proyeksi Belanja

No .	Jenis Pendapatan	2020	2021	Proyeksi		
				2022	2023	2024
1	Realisasi Belanja Rupiah Murni (APBN)					
	a. Belanja Pegawai	66.280.958.866	63.858.759.759	66.371.915.000	69.690.510.750	73.175.036.288
	b. Belanja Barang	17.725.465.016	20.564.204.654	22.913.378.000	24.059.046.900	10.638.092.915
	c. Belanja Modal	5.747.222.350	2.606.781.000	70.296.021.000	35.865.479.650	-
		89.753.646.232	87.029.745.413	159.581.314.000	129.615.037.300	83.813.129.203
2	Realisasi Belanja PNBPN/BLU					
	a. Belanja Pegawai	-	-	-	-	14.000.000.000
	b. Belanja Barang	23.772.528.582	27.296.165.600	31.709.654.000	34.880.619.400	36.624.650.370
	c. Belanja Modal	5.686.754.100	3.357.348.300	2.616.764.000	35.393.496.600	27.512.799.630
		29.459.282.682	30.653.513.900	34.326.418.000	70.274.116.000	78.137.450.000
	Total Proyeksi Penerimaan	119.212.928.914	117.683.259.313	193.907.732.000	199.889.153.300	161.950.579.203



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Pedoman Transisi**

Rencana Strategis (Renstra) Politeknik Negeri Semarang tahun 2020 – 2024 ini adalah sistem rencana pengembangan jangka menengah (RPJM) dengan rentang waktu lima tahunan dan merupakan bagian dari satu kesatuan sistem perencanaan pengembangan jangka panjang (RPJP) Politeknik Negeri Semarang Tahun 1982 – 2029. Penyusunan Renstra ini juga berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020 – 2024.

Polines menjadi BLU semenjak diterima Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 220/KMK.05/2021, tanggal 7 Juni 2021, tentang Penetapan Universitas Singaperbangsa Karawang dan Politeknik Negeri Semarang pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum). Alasan perubahan ini menyebabkan peninjauan ulang dan dilaksanakan Harmonisasi Renstra Politeknik Negeri Semarang 2020 – 2024 dengan berbagai Aturan dan Perundangan yang muncul kemudian. Harmonisasi ini diwujudkan menjadi Renstra Politeknik Negeri Semarang Perubahan yang menggantikan Renstra tahun 2020-2024 dengan tidak mengubah nama. Penyusunan ini dimaksudkan agar terjadi kesinambungan program kerja Politeknik Negeri Semarang dengan kondisi-kondisi perubahan yang terjadi.

Dalam masa transisi sebagaimana dimaksud diatas, dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai perencanaan dan peganggaran tahunan sudah harus diajukan setahun sebelum tahun berjalan, sehingga untuk RKAT tahun 2023 dan 2024 dapat tetap mengacu pada Renstra Politeknik Negeri Semarang ini yang berlaku sampai tahun 2024. Dengan demikian Renstra Politeknik Negeri Semarang tahun 2020-2024 ini dapat menjamin adanya

kesinambungan dalam penyelenggaraan program kegiatan universitas dan memastikan, bahwa pada akhir perodesasi dari dokumen renstra bisnis ini tidak akan terjadi kekosongan regulasi.

## **5.2 Kaidah Pelaksanaan**

Renstra Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024 dijadikan sebagai landasan oleh Jurusan dan Unit Kerja di lingkungan Politeknik dan seluruh pemangku kepentingan dalam merumuskan kebijakan yang akan dituangkan kedalam dokumen rencana pengembangan empat tahunan dan rencana pengembangan duapuluh tahunan.

Berkaitan dengan itu, maka dalam Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024 perlu dirumuskan beberapa kebijakan tentang kaidah pelaksanaan sebagai berikut.

- a. Direktur dan jajaran pimpinan di tingkat politeknik dan jurusan serta unit-unit di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, berkewajiban untuk melaksanakan seluruh program dan kegiatan sesuai yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra Politeknik Negeri Semarang ini dengan penuh tanggung jawab;
- b. Direktur dan Wakil Direktur, dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan program kegiatan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan agar dalam implementasinya selaras dan sesuai dengan dokumen Renstra Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024;
- c. Untuk menjamin agar Key Performance Indicator (KPI) atau Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja (IK) setiap program dapat dicapai secara optimal, maka sesuai kewenangannya para Wakil Direktur berkewajiban mengkoordinasikan pelaksanaan Renstra Politeknik Negeri Semarang Tahun 2020-2024;
- d. Setiap Jurusan dan UPT di lingkungan Politeknik Negeri Semarang berkewajiban untuk menjabarkan Renstra Politeknik Negeri Semarang Tahun

- 2020-2024 ke dalam dokumen perencanaan masing-masing dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) setiap tahun;
- e. Dalam upaya menjamin efisiensi dan efektivitas dalam Rencana Strategi Politeknik Negeri Semarang 2020-2024, Direktur dan para Wakil Direktur berkewajiban untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh Jurusan dan UPT dalam perumusan rencana kerja masing-masing;
  - f. Dalam rangka pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Politeknik Negeri Semarang 2020-2024, Direktur wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap dokumen rencana dan pelaksanaannya dengan dibantu oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik Negeri Semarang;
  - g. Dalam hal target capaian Key Performance Indicator (KPI) atau Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja (IK) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra Politeknik Negeri Semarang ini tidak dapat/sulit dicapai yang disebabkan oleh berbagai kendala yang bersifat eksternal, maka dokumen Renstra Politeknik Negeri Semarang ini dapat dilakukan revisi dan penyesuaian.

## Lampiran

**Tabel Lampiran 3 Definisi Operasional Merode Penghitungan Pengukuran IKU dan Sumber Data**

Indikator Kinerja Utama/IKU		Definisi Operasional	Metode Penghitungan	Sumber Data
Capaian IKU-1 sampai dengan IKU-8: Mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan				
<b>IKU 01</b>	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.	<p><b>a. Kriteria Pekerjaan</b></p> <p>1) mendapatkan pekerjaan dengan masa tunggu kurang dari 6 (enam) bulan dan gaji lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali Upah Minimum Regional (UMR) di:</p> <p>a) perusahaan swasta, termasuk perusahaan nasional, perusahaan multinasional, perusahaan rintisan (startup company), Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), dan seterusnya;</p> <p>b) organisasi nirlaba;</p> <p>c) institusi/organisasi multilateral; d) lembaga pemerintah; atau</p> <p>e) Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau</p>	<p><b>Formula:</b></p> $\frac{n}{t} \times 100$ <p>n = lulusan STR dan D3 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.</p> <p>t = total jumlah lulusan STR dan D3</p>	Menggunakan data tracer study yang dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan

		<p>2) sudah berpenghasilan lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali UMR sebelum lulus, bekerja paruh waktu (part-time) atau magang di perusahaan dalam kategori sebagaimana disebut pada angka 1) di atas.</p> <p><b>b. Kriteria Kelanjutan Studi</b></p> <p>Mendapatkan surat penerimaan untuk melanjutkan proses pembelajaran di program studi S2/S2 terapan, S3/S3 terapan di dalam negeri atau luar negeri dalam jangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah lulus.</p> <p><b>c. Kriteria Kewiraswastaan</b></p> <p>1) mulai bekerja dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan setelah lulus dan berpenghasilan lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali UMR, sebagai: - pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan; atau - pekerja lepas (freelancer), atau</p> <p>2) sudah berpenghasilan lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali UMR sebelum lulus, bekerja sebagai peran sebagaimana disebut pada huruf a) di atas.</p>		
<b>IK U 02</b>	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau	<p><b>a. Pengalaman di Luar Kampus</b></p> <p>Mahasiswa yang mendapatkan paling sedikit 20 (dua puluh) sks dari kegiatan di luar kampus (dengan dosen pembimbing), sesuai dengan Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka. Kegiatan boleh dikombinasikan dan dihitung kumulatif:</p>	<p><b>Formula:</b></p> $\frac{n}{t} \times 100$	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p> <p>- SIA</p>

	meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Magang atau praktik kerja: Kegiatan magang di sebuah perusahaan, organisasi nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, ataupun perusahaan rintisan (startup company). Bagi program studi vokasi yang sudah memiliki program magang wajib, tidak dapat dihitung.</li> <li>2) Proyek di desa: Proyek sosial/pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lain-lain.</li> <li>3) Mengajar di sekolah: Kegiatan mengajar di sekolah dasar dan menengah selama beberapa bulan. Sekolah dapat berlokasi di kota, desa, ataupun daerah terpencil.</li> <li>4) Pertukaran pelajar: Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi, baik luar negeri maupun dalam negeri berdasarkan perjanjian kerja sama yang sudah diadakan antarperguruan tinggi atau pemerintah.</li> <li>5) Penelitian atau riset: Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.</li> <li>6) Kegiatan wirausaha: Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri, dibuktikan dengan penjelasan/proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai.</li> <li>7) Studi atau proyek independen: Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek yang diinisiasi secara mandiri (untuk mengikuti lomba tingkat internasional</li> </ol>	<p><math>n</math> = jumlah mahasiswa STR dan D3 yang menjalankan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus atau berprestasi dalam kompetisi atau lomba paling rendah tingkat nasional</p> <p><math>t</math> = total jumlah mahasiswa</p>	<p>- PDDIKTI</p> <p>- Input Polines di Simkatmawa</p> <p>PIC: Tim Bidang 1</p>
--	---	--	---	--

		<p>yang relevan dengan keilmuannya, proyek teknologi, maupun rekayasa sosial) yang pengerjaannya dapat dilakukan secara mandiri ataupun bersama-sama dengan mahasiswa lain.</p> <p>8) Proyek kemanusiaan: Kegiatan sosial/pengabdian kepada masyarakat yang merupakan program perguruan tinggi atau untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan, baik di dalam maupun luar negeri (seperti penanganan bencana alam, pemberdayaan</p> <p><b>b. Kriteria Prestasi</b></p> <p>Berprestasi dalam kompetisi atau lomba paling rendah tingkat nasional.</p>		
<b>IKU03</b>	<p>Persentase mata kuliah STR dan D3 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (<i>team-based project</i>) sebagai sebagian bobot evaluasi.</p>	<p><b>a. Kriteria metode pembelajaran</b> di dalam kelas harus menggunakan salah satu atau kombinasi dari metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (<i>team-based project</i>).</p> <p>1) Pemecahan kasus (<i>case method</i>):</p> <p>a) mahasiswa berperan sebagai “protagonis” yang berusaha untuk memecahkan sebuah kasus;</p> <p>b) mahasiswa melakukan analisis terhadap kasus untuk membangun rekomendasi solusi, dibantu dengan diskusi kelompok untuk menguji dan mengembangkan rancangan solusi; dan</p>	<p><b>Formula:</b></p> $\frac{n}{t} \times 100$ <p>n = jumlah mata kuliah yang menggunakan <i>case method</i> atau <i>team-based project</i> sebagai bagian dari bobot evaluasi</p> <p>t = total jumlah mata kuliah</p>	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit Hubungan Industrial Polines</li> <li>- Unit Urusan Internasional Polines</li> <li>- P3M</li> </ul>

		<p>c) kelas berdiskusi secara aktif, dengan mayoritas dari percakapan dilakukan oleh mahasiswa, sedangkan dosen hanya memfasilitasi dengan cara mengarahkan diskusi, memberikan pertanyaan, dan observasi.</p> <p>2) Pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project):</p> <p>a) kelas dibagi menjadi kelompok lebih dari 1 (satu) mahasiswa untuk mengerjakan tugas bersama selama jangka waktu yang ditentukan;</p> <p>b) kelompok diberikan masalah nyata yang terjadi di masyarakat atau pertanyaan kompleks, lalu diberikan ruang untuk membuat rencana kerja dan model kolaborasi;</p> <p>c) setiap kelompok mempersiapkan presentasi/karya akhir yang ditampilkan di depan dosen, kelas, atau audiens lainnya yang dapat memberikan umpan balik yang konstruktif; dan</p> <p>d) dosen membina setiap kelompok selama periode pekerjaan proyek dan mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis dan kreatif dalam kolaborasi.</p> <p><b>b. Kriteria evaluasi:</b> 50% (lima puluh persen) dari bobot nilai akhir harus berdasarkan kualitas partisipasi diskusi kelas (case method) dan/atau presentasi akhir pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project).</p>		<p>PIC: Tim Bidang 1 dan 4</p>
--	--	--	--	------------------------------------



<b>IK U 04</b>	Persentase program studi STR dan D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	<b>Kriteria Akreditasi:</b> a. Lembaga akreditasi yang sudah diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam persetujuan internasional (sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional); atau b. Lembaga akreditasi internasional lainnya: 1) British Accreditation Council (BAC); 2) The Southern Association of Colleges and Schools Commission on Colleges (SACSCOC); 3) The Quality Assurance Agency (QAA); 4) The Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB International); 5) Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET); 6) Accreditation Council for Pharmacy Education (ACPE); 7) Hong Kong Council for Accreditation of Academic & Vocational Qualifications (HKCAAVQ); 8) Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan (HEEACT); 9) Tertiary Education Quality and Standards Agency (TEQSA);	<b>Formula:</b> $\frac{n}{(x+y)} \times 100$ n = jumlah program studi S1 dan D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah x = jumlah program studi S1 y = jumlah program studi D4/D3/D2	Data akan diperoleh dari beberapa sumber: - SIA - OCW PIC: Tim Bidang 1 dan PPMP POLINES
------------------------	--	---	--	---

		<p>10) The Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB);</p> <p>11) The Association of MBAs (AMBA);</p> <p>12) EFMD Quality Improvement System (EQUIS);</p> <p>13) International Accreditation Council for Business Education (IACBE);</p> <p>14) Association of Asia-Pacific Business Schools (AAPBS);</p> <p>15) Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP);</p> <p>16) Royal Society of Chemistry (RSC);</p> <p>17) The Rehabilitation Council of India (RCI); atau</p> <p>18) Council for the Accreditation of Educator Preparation (CAEP).</p>						
<b>IKU 05</b>	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	<p>Kategori luaran:</p> <p><b>a. Karya tulis ilmiah</b>, terdiri atas:</p> <p>1) jurnal ilmiah, buku akademik, dan bab (chapter) dalam buku akademik</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kriteria Rekognisi Internasional</th> <th>Kriteria Penerapan di Masyarakat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Terindeks oleh lembaga global yang bereputasi (urutan penulis tidak</td> <td>- Ide di dalam jurnal, buku, atau bab (chapter) dipakai oleh pemerintah,</td> </tr> </tbody> </table>	Kriteria Rekognisi Internasional	Kriteria Penerapan di Masyarakat	- Terindeks oleh lembaga global yang bereputasi (urutan penulis tidak	- Ide di dalam jurnal, buku, atau bab (chapter) dipakai oleh pemerintah,	<p>Formula:</p> $\frac{n}{(x+y)} \times 100$ <p>n = jumlah dosen yang berkualifikasi S3, memiliki sertifikat kompetensi/profesi, atau berpengalaman</p> <p>x = jumlah dosen dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)</p>	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GOOGLE SCHOLAR</li> <li>- SINTA</li> <li>- SCOPUS</li> </ul>
Kriteria Rekognisi Internasional	Kriteria Penerapan di Masyarakat							
- Terindeks oleh lembaga global yang bereputasi (urutan penulis tidak	- Ide di dalam jurnal, buku, atau bab (chapter) dipakai oleh pemerintah,							

		<p>dibedakan bobotnya, untuk mendorong kolaborasi internasional);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karya ilmiah/buah pemikiran didiseminasikan di konferensi atau seminar internasional;</li> <li>- karya ilmiah/buah pemikiran didiseminasikan dalam bentuk artikel ilmiah populer yang diterbitkan di media dengan pembaca internasional</li> </ul>	<p>perusahaan, atau organisasi luar dan diterapkan dalam sebuah proyek atau kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penelitian dikutip lebih dari 10 (sepuluh) kali oleh peneliti lain;</li> <li>- hasil penelitian dipakai sebagai bahan mengajar oleh dosen lain; atau</li> <li>- buku berhasil diterbitkan dengan skala distribusi tingkat nasional.</li> </ul>	<p>y = jumlah dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).</p>	<p>PIC: Tim PPPM</p> <p>KORD BID 1</p>					
		<p>2) Karya rujukan: buku saku (handbook), pedoman (guidelines), manual, buku teks (textbook), monograf, ensiklopedia, kamus.</p> <table border="1" data-bbox="541 987 1188 1243"> <thead> <tr> <th data-bbox="541 987 863 1081">Kriteria Rekognisi Internasional</th> <th data-bbox="863 987 1188 1081">Penerapan di Masyarakat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="541 1081 863 1243"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipublikasikan oleh penerbit internasional;</li> <li>- dipakai di komunitas akademik atau</li> </ul> </td> <td data-bbox="863 1081 1188 1243"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku saku (handbook), buku teks (textbook), monograf dipakai oleh pemerintah, perusahaan, atau organisasi luar dan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipublikasikan oleh penerbit internasional;</li> <li>- dipakai di komunitas akademik atau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku saku (handbook), buku teks (textbook), monograf dipakai oleh pemerintah, perusahaan, atau organisasi luar dan</li> </ul>			
Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipublikasikan oleh penerbit internasional;</li> <li>- dipakai di komunitas akademik atau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku saku (handbook), buku teks (textbook), monograf dipakai oleh pemerintah, perusahaan, atau organisasi luar dan</li> </ul>									

		<p>profesional skala internasional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disusun bersama penulis dengan latar belakang internasional; atau</li> <li>- terlibat dalam penyusunan buku saku (handbook) berisi pemikiran mutakhir dan orisinal dari sesama akademisi internasional yang mempunyai spesialisasi di bidangnya.</li> </ul>	<p>diterapkan dalam sebuah proyek atau kegiatan</p>						
		<p>3) Studi kasus</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kriteria Rekognisi Internasional</th> <th>Penerapan di Masyarakat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Studi kasus digunakan sebagai bagian pembelajaran atau penelitian di perguruan tinggi luar negeri.</td> <td>- Studi kasus digunakan sebagai bahan pembelajaran pemecahan studi kasus (case method) dalam mata kuliah perguruan tinggi nasional.</td> </tr> </tbody> </table>		Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat	- Studi kasus digunakan sebagai bagian pembelajaran atau penelitian di perguruan tinggi luar negeri.	- Studi kasus digunakan sebagai bahan pembelajaran pemecahan studi kasus (case method) dalam mata kuliah perguruan tinggi nasional.		
Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat								
- Studi kasus digunakan sebagai bagian pembelajaran atau penelitian di perguruan tinggi luar negeri.	- Studi kasus digunakan sebagai bahan pembelajaran pemecahan studi kasus (case method) dalam mata kuliah perguruan tinggi nasional.								

4) Laporan penelitian untuk mitra

Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat
- Memenuhi semua kriteria kesuksesan penerapan di masyarakat, pada skala multilateral atau internasional.	- Penelitian diterapkan atau dikerjakan untuk lembaga pemerintah, perusahaan swasta, BUMN/BUMD, organisasi nirlaba, atau organisasi multilateral

**b. Karya terapan**, terdiri atas:

1) Produk fisik, digital, dan algoritme (termasuk prototipe)

Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat
- Mendapat penghargaan internasional; - dipakai oleh perusahaan atau organisasi pemerintah/ nonpemerintah berskala internasional; atau - terdapat kemitraan antara inventor dan perusahaan atau organisasi	- Memperoleh paten nasional; - pengakuan asosiasi; - dipakai oleh industri/ perusahaan atau lembaga pemerintah/ nonpemerintah; atau - terdapat kemitraan antara inventor dan perusahaan atau organisasi

		<table border="1"> <tr> <td>pemerintah/ nonpemerintah berskala internasional.</td> <td>pemerintah/ nonpemerintah berskala nasional.</td> </tr> </table>	pemerintah/ nonpemerintah berskala internasional.	pemerintah/ nonpemerintah berskala nasional.								
pemerintah/ nonpemerintah berskala internasional.	pemerintah/ nonpemerintah berskala nasional.											
		<p>2) Pengembangan invensi dengan mitra</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kriteria Rekognisi Internasional</th> <th>Penerapan di Masyarakat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karya dikembangkan bersama dengan mitra internasional atau multinasional.</td> <td>Karya didanai oleh, dikembangkan bersama dengan, atau digunakan oleh industri di dalam negeri.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>c. Karya seni</b>, terdiri atas:</p> <p>1) Visual, audio, audio-visual, pertunjukan (performance)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kriteria Rekognisi Internasional</th> <th>Penerapan di Masyarakat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koleksi karya asli, bukan karya reproduksi dan: - dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi</td> <td>Koleksi karya asli, bukan karya reproduksi dan:</td> </tr> </tbody> </table>	Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat	Karya dikembangkan bersama dengan mitra internasional atau multinasional.	Karya didanai oleh, dikembangkan bersama dengan, atau digunakan oleh industri di dalam negeri.	Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat	Koleksi karya asli, bukan karya reproduksi dan: - dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi	Koleksi karya asli, bukan karya reproduksi dan:		
Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat											
Karya dikembangkan bersama dengan mitra internasional atau multinasional.	Karya didanai oleh, dikembangkan bersama dengan, atau digunakan oleh industri di dalam negeri.											
Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat											
Koleksi karya asli, bukan karya reproduksi dan: - dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi	Koleksi karya asli, bukan karya reproduksi dan:											

		<p>nonpemerintah internasional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tercantum pada katalog pameran terbitan internasional, baik akademik maupun komersil;</li> <li>- ditampilkan di festival, pameran, dan pertunjukan berskala internasional dengan proses seleksi yang ketat (misalnya panel juri, dan tema, dan lain-lain); atau</li> <li>- mendapat penghargaan berskala internasional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah;</li> <li>- dipublikasikan dalam pameran atau pertunjukan resmi nasional;</li> <li>- lolos kurasi pihak ketiga;</li> <li>- metode berkarya (art methods) digunakan untuk kepentingan masyarakat seperti art therapy untuk situasi kebencanaan, penerapan desain yang inklusif untuk disabilitas, dan lain-lain; atau</li> <li>- diakuisisi atau dibiayai oleh industri atau pemerintah.</li> </ul>		
		<p>2) Desain konsep, desain produk, desain komunikasi visual, desain arsitektur, desain kriya</p>			
		<p><b>Kriteria Rekognisi Internasional</b></p>	<p><b>Penerapan di Masyarakat</b></p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karya tercantum pada katalog pameran terbitan internasional, baik akademik maupun komersil;</li> <li>- karya ditampilkan di festival, pameran, dan pertunjukan berskala internasional; atau</li> <li>- karya mendapat penghargaan berskala internasional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koleksi karya asli; - dipublikasikan dalam pameran atau pertunjukan resmi di daerah maupun nasional;</li> <li>- lolos kurasi pihak ketiga;</li> <li>- metode berkarya (art methods) digunakan untuk kepentingan masyarakat seperti art therapy untuk situasi kebencanaan, penerapan desain yang inklusif untuk disabilitas, dan lain-lain; atau</li> <li>- karya diakuisisi atau dibiayai oleh industri atau pemerintah.</li> </ul>						
3) Karya tulis novel, sajak, puisi, notasi musik									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="541 1055 869 1146" style="text-align: center;"><b>Kriteria Rekognisi Internasional</b></th> <th data-bbox="869 1055 1190 1146" style="text-align: center;"><b>Penerapan di Masyarakat</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="541 1146 869 1299">- Karya mendapat penghargaan (award, shortlisting, prizes) berskala internasional;</td> <td data-bbox="869 1146 1190 1299">- Karya asli; - karya dipublikasikan/ didiskusikan di festival atau acara pertunjukan</td> </tr> </tbody> </table>						<b>Kriteria Rekognisi Internasional</b>	<b>Penerapan di Masyarakat</b>	- Karya mendapat penghargaan (award, shortlisting, prizes) berskala internasional;	- Karya asli; - karya dipublikasikan/ didiskusikan di festival atau acara pertunjukan
<b>Kriteria Rekognisi Internasional</b>	<b>Penerapan di Masyarakat</b>								
- Karya mendapat penghargaan (award, shortlisting, prizes) berskala internasional;	- Karya asli; - karya dipublikasikan/ didiskusikan di festival atau acara pertunjukan								



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- karya ditampilkan di festival atau acara pertunjukan berskala nasional; atau</li> <li>- karya ditinjau/direviu secara substansial oleh kalangan akademisi/praktisi internasional.</li> </ul>	<p>berskala nasional - karya diterbitkan, baik oleh penerbit akademik maupun penerbit komersial yang bereputasi; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karya dibiayai oleh industri atau pemerintah.</li> </ul>						
4) Karya preservasi, contoh: modernisasi seni tari daerah									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="541 748 867 837" style="background-color: #f28b82;">Kriteria Rekognisi Internasional</th> <th data-bbox="867 748 1192 837" style="background-color: #f28b82;">Penerapan di Masyarakat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="541 837 867 1307"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah internasional;</li> <li>- karya tercantum pada katalog pameran terbitan internasional, baik akademik maupun komersil;</li> <li>- karya ditampilkan di festival, pameran, dan pertunjukan berskala internasional dengan</li> </ul> </td> <td data-bbox="867 837 1192 1307"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah;</li> <li>- dipublikasikan dalam pameran atau pertunjukan resmi nasional;</li> <li>- lolos kurasi pihak ketiga; atau</li> <li>- karya diakuisisi atau dibiayai oleh sektor privat</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>						Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah internasional;</li> <li>- karya tercantum pada katalog pameran terbitan internasional, baik akademik maupun komersil;</li> <li>- karya ditampilkan di festival, pameran, dan pertunjukan berskala internasional dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah;</li> <li>- dipublikasikan dalam pameran atau pertunjukan resmi nasional;</li> <li>- lolos kurasi pihak ketiga; atau</li> <li>- karya diakuisisi atau dibiayai oleh sektor privat</li> </ul>
Kriteria Rekognisi Internasional	Penerapan di Masyarakat								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah internasional;</li> <li>- karya tercantum pada katalog pameran terbitan internasional, baik akademik maupun komersil;</li> <li>- karya ditampilkan di festival, pameran, dan pertunjukan berskala internasional dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat sponsorship/ pendanaan dari organisasi nonpemerintah;</li> <li>- dipublikasikan dalam pameran atau pertunjukan resmi nasional;</li> <li>- lolos kurasi pihak ketiga; atau</li> <li>- karya diakuisisi atau dibiayai oleh sektor privat</li> </ul>								

		<p>proses seleksi yang ketat (misalnya panel juri, tema, dan lainlain); atau</p> <p>- karya mendapat penghargaan berskala internasional.</p>	atau industri atau pemerintah.		
<b>IKU 06</b>	Rasio pendapatan BLU terhadap biaya operasional.	<p><b>Pendapatan BLU</b> merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat termasuk pendapatan yang berasal dari hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan BLU <b>tidak termasuk</b> pendapatan dari Rupiah Murni APBN.</p> <p><b>Biaya Operasional</b> merupakan seluruh biaya yang terkait dengan pelayanan kepada masyarakat meliputi Belanja Pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, serta biaya lainnya yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU, baik yang sumber dananya berasal dari <b>Rupiah Murni APBN</b> maupun <b>Pendapatan BLU</b>.</p>		<p><b>Formula Perhitungan Realisasi IKU</b></p> $\left( \frac{\text{Pendapatan BLU}}{\text{Biaya Operasional}} \right) \times 100\%$ <p><b>Formula Perhitungan Capaian IKU</b></p> $\left( \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right) \times 100\% \times \text{Bobot IKU (90\%)}$ <p><b>Keterangan :</b> Maksimal capaian IKU yang dapat diakui adalah sebesar 150%.</p>	<p><b>Sumber Data :</b> Laporan Realisasi Anggaran (LRA).</p> <p>BID 2</p>
<b>IKU 07</b>	Realisasi pendapatan BLU.	<p><b>Pendapatan BLU</b> merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat termasuk pendapatan yang berasal dari hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa, lembaga keuangan dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara</p>		<p><b>Formula Perhitungan Realisasi IKU</b></p> <p>Realisasi = yang telah disahkan (SP2B) pada Tahun Anggaran berjalan</p>	<p><b>Sumber Data :</b> Laporan Realisasi Anggaran (LRA).</p>

		langsung dengan pelayanan BLU, <b>tidak termasuk</b> pendapatan dari Rupiah Murni APBN.	<p><b><u>Formula Perhitungan Capaian IKU</u></b></p> $\left(\frac{Realisasi}{Target}\right) \times 100\% \times Bobot\ IKU\ (120\%)$ <p><b>Keterangan :</b> Maksimal capaian IKU yang dapat diakui adalah sebesar 150%.</p>	BID 2
<b>IKU 08</b>	Realisasi pendapatan BLU dari optimalisasi aset.	<p>Pendapatan yang diperoleh dari hasil pengelolaan aset pada BLU (aset tetap maupun lancar) meliputi pelaksanaan pengelolaan aset BLU dan pelaksanaan pengelolaan aset pihak lain, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aset Tetap dan Aset Lainnya → KSO, KSM (selain Kerja sama dari Kementerian Teknis)</li> <li>✓ Aset Lancar → <i>return</i> dari aktivitas investasi jangka pendek, dan jasa layanan perbankan.</li> </ul>	<p><b><u>Formula Perhitungan Realisasi IKU</u></b></p> <p>Realisasi = Pendapatan BLU dari Pengelolaan Aset</p> <p><b><u>Formula Perhitungan Capaian IKU</u></b></p> $\left(\frac{Realisasi}{Target}\right) \times 100\% \times Bobot\ IKU\ (90\%)$ <p><b>Keterangan :</b> Maksimal capaian IKU yang dapat diakui adalah sebesar 150%.</p>	BID 2
<b>IKU 09</b>	Prosentase penyelesaian modernisasi pengelolaan BLU.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran tingkat modernisasi pengelolaan BLU dalam mendukung peningkatan layanan serta peningkatan akuntabilitas dan akurasi manajemen dalam pengambilan keputusan;</li> <li>2. Penggunaan aplikasi BIOS dalam mendukung proses bisnis BLU sebagaimana maksud pasal 21 dan 22 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-</li> </ol>	<p><b><u>Formula Perhitungan Realisasi IKU</u></b></p> <p>Realisasi = Jumlah persentase dalam setiap tahapan modernisasi BLU.</p>	BID 2

		<p>53/PB/2016 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Badan Layanan Umum <i>Integrated Online Systems</i> (BIOS) yang telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 29/PB/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2016 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Badan Layanan Umum <i>Integrated Online Systems</i>.</p> <p><b>Tahapan dalam modernisasi Pengelolaan BLU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi <i>values</i> maupun logo BLU SPEED pada gedung/bangunan, website dan media sosial (Bobot 10%)</li> <li>2. BLU mengisi dan atau melakukan <i>update</i> data profil, layanan dan keuangan periode 2018-2022 pada BIOS secara lengkap dan tepat waktu (Bobot 15%) *) Bagi BLU yang ditetapkan di tahun 2021 mengisi data tahun 2019-2022</li> <li>3. BLU mempunyai <i>website</i> yang representatif dan <i>up to date</i> (Bobot 10%)</li> <li>4. BLU mempunyai <i>database</i> layanan terpusat (Bobot 10%)</li> <li>5. Tersedianya <i>dashboard</i> (Keuangan dan Layanan) untuk kebutuhan manajerial BLU (Bobot 10%)</li> <li>6. Penggunaan <i>office automation</i> untuk pengelolaan tata naskah dinas (<i>paperless</i>) atau memiliki sistem aplikasi lain yang sejenis, yang berdampak pada kecepatan proses dan efisiensi (Bobot 10%)</li> <li>7. Penggunaan fasilitas perbankan <i>Cash Management System</i> (CMS) (Bobot 10%)</li> <li>8. Tersedianya proses bisnis terkait layanan dan keuangan BLU yang berbasis teknologi yang terintegrasi (Bobot 20%)</li> </ol>	<p><b><u>Formula Perhitungan Capaian IKU</u></b></p> $\left( \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right) \times 100\% \times \text{Bobot IKU (100\%)}$ <p><b>Keterangan :</b> Maksimal capaian IKU yang dapat diakui adalah sebesar 150%.</p>	
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preproses pendaftaran, dan kegiatan akademik berbasis IT</li> <li>b. Proses keuangan (penerimaan pendapatan hingga belanja) yang dapat menghasilkan Laporan Keuangan dan Manajerial secara otomatis yang berbasis IT (tidak melalui input manual setiap tahapan)</li> <li>c. Memiliki SOP terkait proses bisnis layanan dan keuangan berbasis IT</li> </ul> <p>9. BLU membuat inovasi layanan yang memberi dampak efisiensi dan peningkatan kualitas layanan BLU (Bobot 15%).</p> <p>10. BLU menindaklanjuti rekomendasi monev dan atau rekomendasi Dewan Pengawas tahun sebelumnya dan mengisi tindak lanjut tersebut pada BIOS (Bobot 20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. BLU menindaklanjuti 91-100% rekomendasi monev dan/atau rekomendasi Dewas (Bobot 100%)</li> <li>b. BLU menindaklanjuti 76-90% rekomendasi monev dan/atau rekomendasi Dewas (Bobot 90%)</li> <li>c. BLU menindaklanjuti 61-75% rekomendasi monev dan/atau rekomendasi Dewas (Bobot 75%)</li> <li>d. BLU menindaklanjuti 51-60% rekomendasi monev dan/atau rekomendasi Dewas (Bobot 60%)</li> <li>e. BLU menindaklanjuti 30-50% rekomendasi monev dan/atau rekomendasi Dewas (Bobot 50%)</li> </ul> <p>11. BLU melakukan <i>Self Assesment Maturity Rating</i> secara benar dan tepat (Bobot 20%)</p> <p><b>Target Minimal : 100%</b></p>		
--	--	---	--	--

IKU 10	Rata-rata Predikat SAKIP Satker minimal BB.	<p>1. Perencanaan Kinerja (30%)</p> <p>a. Perencanaan Strategis (10%), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan Rencana Strategis (2%)</li> <li>- Kualitas Rencana Strategis (5%)</li> <li>- Implementasi Rencana Strategis (3%)</li> </ul> <p>b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan Perencanaan Kinerja Tahunan (4%)</li> <li>- Kualitas Perencanaan Kinerja Tahunan (10%)</li> <li>- Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (6%)</li> </ul> <p>2. Pengukuran Kinerja (25%)</p> <p>a. Pemenuhan Pengukuran (5%)</p> <p>b. Kualitas Pengukuran (12,5%)</p> <p>c. Implementasi Pengukuran (7,5%)</p> <p>3. Pelaporan Kinerja (15%)</p> <p>a. Pemenuhan Pelaporan (3%)</p> <p>b. Penyajian Informasi Kinerja (7,5%)</p> <p>c. Pemanfaatan Informasi Kinerja(4,5%)</p> <p>4. Evaluasi Kinerja (10%)</p>	<p>Sumber Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAKIP</li> <li>- MONEV SPI</li> <li>- AMI</li> </ul> <p>PIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPI</li> <li>- PPMP</li> <li>- KOORD BID 4</li> </ul>
-----------	---	---	---

		<p>a. Pemenuhan Evaluasi (2%)</p> <p>b. Kualitas Evaluasi (5%)</p> <p>c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi (3%)</p> <p>5. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%)</p> <p>a. Capaian Perjanjian Kinerja (15%)</p> <p>b. Capaian Kinerja Lainnya (5%)</p>		
IKU 11	Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 93.	<p>Nilai Kinerja Anggaran meliputi:</p> <p>1. Capaian Kontrak Kinerja Pimpinan, yaitu meliputi IKU-1 sampai dengan IKU-8 yang ditetapkan dalam SK Direktur Hasil Evaluasi setiap Semester.</p> <p>2. Ketepatan Penyusunan dan Proporsi Rencana Penarikan Dana (RPD) per Triwulan. Target Penyerapan anggaran yang ditetapkan per triwulan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triwulan 1 sebesar 15 persen;</li> <li>- Triwulan 2 sebesar 40 persen;</li> <li>- Triwulan 3 sebesar 60 persen;</li> <li>- Triwulan 4 sebesar 95 persen</li> </ul> <p>3. Deviasi Rencana Penarikan Dana dan Realisasi Anggaran (Bobot 5) Pengukuran konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan.</p>	$PRPD = \frac{\sum_{i=1}^n \left( \frac{RPD_n}{TRPD_n} \times 100 \right)}{n}$ <p>PRPD = Proporsi RPD</p> <p>RPD<sub>n</sub> = RPD pada triwulan ke-n</p> <p>TRPD<sub>n</sub> = Target RPD pada triwulan ke-n</p> <p>n = jumlah triwulan</p> $Dev = 100 - \left( \frac{\sum_{i=1}^n \left( \frac{Realisasi_n - RPD_n}{RPD_n} \right) \times 100}{n} \right)$ <p>Dev = Deviasi RPD dan Realisasi</p>	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sirena</li> <li>- Sistem pengelolaan keuangan</li> <li>- Sistem pengelolaan aset</li> </ul> <p>PIC:</p> <p>Keuangan dan Perencanaan</p>

		<p>4. Revisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Menghitung berdasarkan frekuensi revisi RKA yang dilakukan oleh unit kerja dalam satu triwulan. Cakupan Revisi RKA meliputi Revisi Geser-Ganti antar IKU dalam satu unit kerja. Target frekuensi revisi DIPA satu (1) kali dalam satu triwulan, tidak bersifat kumulatif.</p> <p>5. Rasio Ketepatan Waktu SPJ (Bobot 5)</p>	<p>Realisasin = Realisasi Anggaran pada triwulan ke-n</p> <p>RPDn = RPD pada triwulan ke-n</p> <p>n = jumlah triwulan</p> $Rev = \frac{\sum_{i=1}^n \left( \frac{1}{FR_n} \times 100 \right)}{n}$ <p>Rev = Revisi RKA</p> <p>FRn = Frekuensi RKA pada triwulan ke-n</p> <p>n = jumlah triwulan</p> $RKSPJ = \left( \frac{\sum SPJ}{\sum TOR} \right) \times 100$ <p>RKSP = Rasio ketepatan Waktu SPJ</p> <p>SPJ = Jumlah SPJ yang dijurnal oleh Bendahara dalam Aplikasi SIA dalam batas Masa Aktif TOR</p> <p>TOR = Jumlah Pengajuan TOR Pelaksanaan Kegiatan dalam Aplikasi Sirena</p>	<p>Koordinasi Bid. 2</p>
--	--	--	--	------------------------------



<p><b>IK U 12</b></p>	<p>Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.</p>	<p><b>a. Syarat Pelaporan Ke Pimpinan Perguruan Tinggi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kegiatan harus sepengetahuan institusi atau pimpinan perguruan tinggi, minimal dengan persetujuan tingkat Ketua Jurusan;</li> <li>2) format kegiatan dapat berupa kebijakan cuti meninggalkan tugas akademik dan administratif dalam satu kurun tertentu untuk kepentingan riset atau menulis karya akademik dengan tetap mendapatkan penghasilan dari institusi tempatnya bekerja (sabbatical leave) atau paruh waktu (part time);</li> <li>3) kegiatan harus disertai kontrak atau surat keputusan di antara perguruan tinggi asal dan organisasi luar kampus; dan</li> <li>4) dosen dapat diberikan keringanan beban kerja/jumlah sks yang harus dicapai selama sedang berkegiatan tridarma di luar kampus.</li> </ol> <p><b>b. Kriteria Perguruan Tinggi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) perguruan tinggi, baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang setidaknya memiliki program studi yang terdaftar dalam QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject);</li> <li>2) perguruan tinggi di dalam negeri lainnya.</li> </ol> <p><b>c. Kriteria Kegiatan</b></p> <p>Daftar kegiatan dapat mengacu pada rubrik kegiatan beban kerja dosen. Beberapa contoh kegiatan, antara lain:</p>	<p>Formula:</p> $\frac{n}{(x+y)} \times 100$ <p>n = jumlah dosen yang berkegiatan tridarma di perguruan tinggi lain, berkegiatan tridarma di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), atau bekerja sebagai praktisi di dunia industri dalam 5 (lima) tahun terakhir</p> <p>x = jumlah dosen dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)</p> <p>y = jumlah dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).</p>	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIMPEG</li> <li>- SISTER</li> <li>- Remunerasi</li> <li>- SIM PAK</li> <li>- PDDIKTI</li> </ul> <p>PIC: Tim Bidang 2</p>
-------------------------------	---	--	---	--

		<p>1) Pendidikan: menjadi pengajar, pembimbing, penilai mahasiswa, membina kegiatan mahasiswa, mengembangkan program studi atau rencana kuliah, dan seterusnya.</p> <p>2) Penelitian: memulai penelitian baru, membantu penelitian dosen di kampus lain, membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan, dan seterusnya.</p> <p>3) Pengabdian kepada masyarakat: fasilitasi pembelajaran pengabdian masyarakat, fasilitasi kuliah kerja nyata, memberi latihan kepada masyarakat, dan seterusnya.</p> <p><b>d. Kriteria Pengalaman Praktisi</b></p> <p>Bekerja sebagai peneliti, konsultan, atau pegawai penuh waktu (full time) atau paruh waktu (part time) di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perusahaan multinasional;</li> <li>• perusahaan swasta nasional;</li> <li>• perusahaan teknologi global;</li> <li>• perusahaan rintisan (startup company) teknologi;</li> <li>• organisasi nirlaba kelas dunia;</li> <li>• institusi/organisasi multilateral; • lembaga pemerintah; atau</li> <li>• BUMN/BUMD.</li> </ul> <p><b>e. Kriteria Prestasi</b></p>		
--	--	--	--	--

		Berprestasi dalam kompetisi atau lomba paling rendah tingkat nasional.		
<b>IKU 13</b>	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	<p>a. Kualifikasi Akademik S3</p> <p>b. Kualifikasi akademik S3/S3 terapan dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang relevan dengan program studi.</p> <p>c. Lembaga kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) nasional dengan lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) aktif;</p> <p>d. Berpengalaman Praktisi Berpengalaman kerja di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. perusahaan multinasional;</li> <li>ii. perusahaan swasta nasional;</li> <li>iii. perusahaan teknologi global;</li> <li>iv. perusahaan rintisan (startup company) teknologi;</li> <li>v. organisasi nirlaba kelas dunia;</li> <li>vi. institusi/organisasi multilateral;</li> <li>vii. lembaga pemerintah; atau</li> <li>viii. BUMN/BUMD</li> </ul>	<p>Formula:</p> $\frac{n}{(x+y)} \times 100$ <p>n = jumlah dosen yang berkualifikasi S3, memiliki sertifikat kompetensi/profesi, atau berpengalaman kerja sebagai praktisi</p> <p>x = jumlah dosen dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)</p> <p>y = jumlah dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).</p>	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIMPEG</li> <li>- SISTER</li> <li>- Remunerasi</li> <li>- SIM PAK</li> <li>- PDDIKTI</li> </ul> <p>PIC: Tim Bidang 2</p>
<b>IKU 14</b>	Persentase program studi STR dan D3 yang melaksanakan	<p><b>a. Kriteria Kemitraan</b></p> <p>Perjanjian kerja sama yang setidaknya menyatakan komitmen mitra dalam penyerapan lulusan. Dapat diperkuat dengan bentuk kerja sama lainnya seperti:</p>	<p>Formula:</p> $\frac{n}{(x+y)} \times 100$	<p>Data akan diperoleh dari beberapa sumber:</p>

	<p>kerja sama dengan mitra.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan kurikulum bersama (merencanakan hasil (output) pembelajaran, konten, dan metode pembelajaran); dan</li> <li>2) menyediakan program magang paling sedikit 1 (satu) semester penuh. Serta dapat melakukan kegiatan tridarma lainnya, misalnya kemitraan penelitian.</li> </ol> <p><b>b. Kriteria mitra:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) perusahaan multinasional;</li> <li>2) perusahaan nasional berstandar tinggi;</li> <li>3) perusahaan teknologi global;</li> <li>4) perusahaan rintisan (startup company) teknologi;</li> <li>5) organisasi nirlaba kelas dunia;</li> <li>6) institusi/organisasi multilateral;</li> <li>7) perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject);</li> <li>8) perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan (untuk PTN Vokasi dan PTN Seni Budaya);</li> <li>9) instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD;</li> <li>10) rumah sakit;</li> <li>11) UMKM; atau</li> <li>12) lembaga riset pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional.</li> </ol>	<p>n = jumlah program studi STR dan D3 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra</p> <p>x = jumlah program studi STR</p> <p>y = jumlah program studi D3</p>	<p>- Unit Hubungan Industrial Polines</p> <p>- Unit Urusan Internasional Polines</p> <p>- P3M</p> <p>PIC: Tim Bidang 1 dan 4</p>
--	---------------------------------	--	---	--