




DOKUMEN STANDAR MUTU TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Badan Penjaminan Mutu
Politeknik Enjinering Indorama
2022



n | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan
m.pei.ac.id/

	POLITEKNIK ENJINERIG INDORAMA		
	STANDAR MUTU		
	Kode: STD/TBH/D	Tanggal Berlaku: 1 Maret 2022	Revisi : 2 (Dua)

**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR MUTU
TAMBAHAN
POLITEKNIK ENJINERIG INDORAMA**



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Penetapan	Dr. Afzeri	Direktur		18-02-22
Persetujuan	Widodo, M.T	Ketua Senat		28-02-22
Pengendalian	Slamet Riyadi, M.T	Ketua BPM		28-02-22
Pemeriksaan	Slamet Riyadi, M.T	Ketua BPM		28-02-22
Perumusan	Tim Perumus			28/2 '22

Badan Penjamin Mutu Internal
Politeknik Enjinerig Indorama



Tim Perumus :

Musawarman, S.Kom., M.M.S.I.

Dadi Karyadi, S.T.

Fauziah Faizzati, S.Hum.

Iwan Lesmana, A. Md.

Ricak Agus Setiawan, S.T., M.S.I.

Riqqy Rizaludin, A.Md.

Editor

Fauziah Faizzati, S.Hum.

Penerbit

Politeknik Enjinering Indorama



RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	8 Desember 2022	BPM-PEI	1. Nomor Dokumen 2. Disesuaikan dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020 3. Penambahan Diploma IV

DISTRIBUSI DOKUMEN

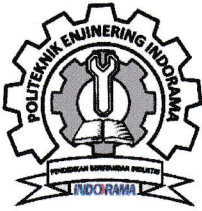
No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Direktur	√		
2	Wakil Direktur 1	√		
3	Wakil Direktur 2	√		
4	Sekretaris Direktur	√		
5	BPM	√		
6	Gugus Kendali Mutu	√		
7	Prodi Teknologi Rekayasa Manufaktur	√		
8	Prodi Teknologi Rekayasa Mekatronika	√		
9	Prodi Teknologi Listrik	√		
10	Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	√		
11	Kepala <i>Career Center</i> & PMB	√		
12	Tenaga Kependidikan	√		
13	Administrasi Pendidikan	√		
14	Kepala LPPM	√		



Daftar Isi

I.	Lembar Pengesahan.....	ii
II.	Riwayat Perubahan Dokumen dan Distribusi Dokumen	iv
III.	Standar Tambahan	
	a. Standar Kemahasiswaan dan Alumni	1
	b. Standar Kerjasama	7
	c. Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	13
	d. Standar Kesejahteraan	19
	e. Standar Keuangan	25
	f. Standar Pengelolaan Organisasi.....	29
	g. Standar Sarana dan Prasarana	38
	h. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.....	51
	i. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	58





POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

SK.Mendikbud RI nomor.273/E/O/2013

Kembangkuning, Jatiluhur

Purwakarta 41152 - Jawa Barat

Tel: +62-264-8301041

Fax: +62-264-202318

Website: www.pei.ac.id

e-mail: Info@pei.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Nomor: 119 /SKep/PEI/II/2022

Tentang: PENETAPAN DOKUMEN STANDAR MUTU TAMBAHAN / LAINNYA POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Direktur Politeknik Enjinereng Indorama

- Menimbang** :
- Bahwa Standar Mutu Tambahan / lainnya diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi di Lingkungan Politeknik Enjinereng Indorama;
 - Bahwa berdasarkan butir a perlu menetapkan dengan surat Keputusan Direktur tentang standar tata pamong dan tata kelola Politeknik Enjinereng Indorama;
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.
 - Statuta Politeknik Enjinereng Indorama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Standar Mutu Tambahan /lainnya di Politeknik Enjinereng Indorama
- Kedua** : Standar Mutu Tambahan / lainnya di Politeknik Enjinereng Indorama memuat mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di Politeknik Enjinereng Indorama dalam rangka mencapai Visi dan Misi institusi.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan dilakukan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Purwakarta
Pada Tanggal 28 Februari 2022

Direktur



Dr. Ir. Afzeri, M.Eng

NIDN. 0023126504

INDO RAMA

Tembusan :

1. Wakil Direktur 1 dan 2 PEI;
2. Kepala Program Studi dilingkungan PEI;
3. Ketua Senat PEI;
4. Ketua LPPM PEI;
5. Kepala UPT dilingkungan PEI;
6. Arsip.

STANDAR

KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

No. Standar : STD/TBH/D/001	Revisi : 00	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Kemahasiswaan dan Alumni		Politeknik Enjinereng Indorama



POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjinerig Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritikal yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
---	--

2. Rasional	<p>Politeknik Engineering Indorama harus menjadi sebuah institusi pendidikan yang sehat dan akuntabel. Sebagai lembaga pendidikan yang sehat dan akuntabel, PEI akan selalu meningkatkan mutu secara terus menerus (<i>Continuos Quality Improvement</i>). Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan PEI, mahasiswa merupakan bagian generasi muda bangsa yang membutuhkan pengembangan fisik, potensi, kepribadian, dan karakter sebagai calon sumber daya manusia produktif atau pemimpin yang berkualitas di masa datang. Demikian pula Alumni adalah lulusan dari Program Studi Diploma Tiga (D-III) dan Diploma Empat (Sarjana Terapan) yang bergabung di bawah ikatan alumni PEI dan ikatan alumni setiap program studi yang memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma. Untuk memberi arah pengelolaan kemahasiswaan dan alumni maka diperlukan standar kemahasiswaan dan alumni. Standar kemahasiswaan dan alumni merupakan salah satu standar yang harus dipenuhi dalam rangka akreditasi program studi dan perguruan tinggi yang tercantum dalam 9 (sembilan) kriteria sesuai Permendikbud No. 5 Tahun 2020.</p>	
3. Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Enjinereng Indorama 2. Wakil Direktur 3. Kepala Program Studi 4. Mahasiswa dan Alumni 	
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur adalah kepala satuan pendidikan yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, <i>administrator</i>, <i>supervisor</i>, <i>leader</i>, <i>inovator</i>, <i>motivator</i>, <i>figur</i> dan <i>mediator</i>. 2. Kaprodi adalah orang yang diberi wewenang dan tanggungjawab memimpin program studi untuk membantu kepala satuan pendidikan. 3. Kepala Bagian/Unit adalah tenaga pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam tugas khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan. 4. Alumni adalah lulusan dari Program Studi Diploma Tiga (D-III) dan Diploma Empat (Sarjana Terapan) yang bergabung di bawah ikatan alumni PEI dan ikatan alumni setiap Program Studi. 	
5. Pernyataan Isi Standar		
Standar Penerimaan Mahasiswa		
Isi Standar	Indikator	
<p>PEI wajib menyusun pedoman tertulis tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup 1) kebijakan penerimaan mahasiswa baru 2) kriteria penerimaan mahasiswa baru 3) prosedur penerimaan mahasiswa baru, dan 4) instrumen penerimaan mahasiswa baru.</p>	<p>Adanya dokumen formal penerimaan mahasiswa baru.</p>	
<p>PEI wajib memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik.</p>	<p>a) Adanya kebijakan penerimaan mahasiswa yang kurang mampu dan disabilitas b) Daftar mahasiswa yang diterima di PEI.</p>	

Dalam proses seleksi, PEI menerapkan uji kognitif, uji <i>attitude</i> dan bentuk uji lain yang <i>relevan</i> dengan karakteristik pembelajaran di program studi .	Ada dokumen formal analisis kapasitas program studi yang memuat informasi tentang: jumlah mahasiswa maksimal setiap program studi sesuai kapasitas sarana dan prasarana, jumlah dosen (rasio dosen: mahasiswa) dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya; jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru secara nasional setiap tahun.
Pimpinan PEI harus menjalankan sistem penerimaan mahasiswa untuk jalur prestasi akademik dan non-akademik pada semua jalur penerimaan mahasiswa semua jenjang pendidikan yang dilaksanakan secara konsisten setiap tahun.	Ada dokumen formal yang memuat: kebijakan, pelaksana dan instrumen penerimaan mahasiswa untuk jalur prestasi akademik dan non-akademik; daftar mahasiswa yang diterima melalui jalur prestasi akademik dan non-akademik.
PEI melakukan upaya untuk meningkatkan <i>animo</i> calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan adanya tren peningkatan jumlah pendaftar secara signifikan (> 10%) dalam 3 tahun terakhir.	Data mahasiswa yang diterima di PEI.
Standar Pembinaan Mahasiswa	
PEI harus memiliki Unit Layanan konseling yang bertujuan membantu mahasiswa mengatasi permasalahan yang dihadapinya.	Adanya unit layanan konseling.
Pimpinan Politeknik harus memberikan layanan kesehatan bagi mahasiswa di setiap jenjang pendidikan yang dikelola secara profesional dan mudah diakses setiap hari kerja.	Ada dokumen, data dan informasi yang sah dan andal memuat: a) prosedur pelayanan, pelaksanaan dengan kompetensi yang sesuai b) sarana dan prasarana yang memenuhi standar layanan kesehatan c) jadwal layanan kesehatan d) daftar mahasiswa yang menggunakan layanan.
PEI melaksanakan Program pelatihan yang memadukan potensi kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan spiritual bagi mahasiswa.	Terlaksananya program pelatihan pengembangan diri bagi mahasiswa.
PEI atau Program Studi mempunyai program untuk pengembangan karakter dan kewirausahaan mahasiswa.	Terlaksananya program pengembangan karakter dan kewirausahaan mahasiswa.
PEI mempunyai program untuk mengapresiasi para mahasiswa berprestasi dan dilaksanakan setiap setahun sekali.	a) pemberian reward kepada mahasiswa berprestasi. b) pemberian rekognisi prestasi mahasiswa.
PEI mempunyai program yang secara khusus menangani masalah pencegahan penggunaan narkoba dan obat terlarang di kalangan mahasiswa.	Terlaksananya program yang secara khusus dapat menangani masalah pencegahan penggunaan narkoba dan obat terlarang di kalangan mahasiswa.
PEI membantu finansial mahasiswa dengan berbagai program beasiswa, baik yang berasal dari dalam maupun luar	Adanya dokumen formal yang mengatur tentang bantuan finansial mahasiswa dengan berbagai program beasiswa, baik yang berasal

negeri.	dari dalam maupun luar negeri.
PEI senantiasa menciptakan, memberi kesempatan, dan mendorong mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreativitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan baik di tingkat politeknik dan program studi yang terkoordinasi dalam bentuk organisasi kemahasiswaan.	Adanya dokumen formal yang memberikan kesempatan, dan mendorong mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreativitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan baik di tingkat Politeknik maupun Prodi yang terkoordinasi dalam bentuk organisasi kemahasiswaan.
PEI memantau dan mengevaluasi layanan pembinaan yang diselenggarakan oleh bidang kemahasiswaan dan alumni.	a) Terlaksananya monitoring & evaluasi terhadap kegiatan mahasiswa b) Adanya laporan pelaksanaan monev.
PEI mendorong terjalinnya kegiatan kerjasama dalam bidang kemahasiswaan dan alumni di PEI.	Adanya dokumen formal terkait kerja sama dalam bidang kemahasiswaan dan alumni.
PEI menyediakan tenaga pembimbing, pembina, dan/atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan.	Adanya dokumen formal yang mengatur tentang pembimbing, pembina dan/ atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan.
Pimpinan PEI dan Program Studi wajib menyusun kode etik mahasiswa yang mencakup tentang etika berpenampilan, etika bertutur kata dan berpendapat, etika berkreasi, etika mobilitas, dan etika ilmiah.	Adanya dokumen formal terkait kode etik mahasiswa yang mencakup tentang etika berpenampilan, etika bertutur kata dan berpendapat, etika berkreasi, etika mobilitas, dan etika ilmiah.
Pimpinan Politeknik membentuk komisi disiplin dan menyusun Pedoman Penyelenggaraan dan Penegakan Disiplin dan Kode Etik Mahasiswa.	a) Adanya dokumen formal Penyelenggaraan dan Penegakan Disiplin dan Kode Etik Mahasiswa b) Terbentuknya komisi disiplin kemahasiswaan yang ditetapkan dengan SK Direktur.
Standar Organisasi Kemahasiswaan	
Setiap organisasi kemahasiswaan di lingkungan PEI wajib: 1) melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan dibentuk organisasi kemahasiswaan. 2) menyusun pedoman organisasi kemahasiswaan. 3) mengikuti prosedur yang di tetapkan Politeknik. 4) menyusun kegiatan program tahunan, dan 5) membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan PEI paling sedikit 1 (satu) x setahun dan/atau per kegiatan.	Adanya dokumen (pedoman) pelaksanaan organisasi kemahasiswaan baik tingkat Politeknik, maupun Program Studi.
Politeknik menyediakan bantuan dana dari anggaran politeknik maupun program studi untuk kegiatan kemahasiswaan di lingkungan PEI setiap tahunnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Adanya RAB untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Pimpinan PEI, dan program studi melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan organisasi mahasiswa setiap tahunnya.	Terlaksananya Monev organisasi kemahasiswaan.
Standar Pemberdayaan Alumni	
Politeknik dan Program Studi berkewajiban memberdayakan alumni agar berpartisipasi dalam mendukung pengembangan akademik Program Studi dalam bentuk: 1) sumbangan dana; 2) sumbangan fasilitas; 3) pengembangan jejaring; 4) saran dan masukan.	Adanya daftar inventarisasi sumbangan alumni pada setiap program studi, ataupun politeknik.
Kegiatan terkait kemahasiswaan dan alumni adalah: 1) membantu alumni memperoleh pekerjaan dan mengembangkan karir; 2) menyelenggarakan kegiatan untuk menunjang dan mendukung pengembangan Program Studi dan Politeknik; 3) melibatkan alumni kegiatan olahraga, seni, budaya untuk mendukung solidaritas antar alumni terkait relevansi kurikulum dan inovasi pembelajaran 4) menyelenggarakan pertemuan alumni paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. 5) mengefektifkan pengisian <i>tracer study</i> .	Adanya dokumen keterlibatan alumni dalam peningkatan akademik dan non-akademik di tingkat politeknik dan program studi.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PEI mengalokasikan dana untuk meningkatkan kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 2. Menyesuaikan kapasitas penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan rasio dosen dan mahasiswa. 3. PEI dan program studi setiap tahun melakukan <i>Tracer Study</i> alumni; 4. PEI memfasilitasi penyediaan beasiswa bagi mahasiswa yang kurang mampu dan atau berprestasi 5. Pimpinan PEI dan Program Studi wajib melaksanakan kegiatan yang mengembangkan kemampuan dan karir mahasiswa.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis PEI 2. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru PEI 3. Manual Mutu Kemahasiswaan dan Alumni PEI 4. Formulir Mutu Standar Kemahasiswaan dan Alumni PEI.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 3. UU No 12 Tahun 2012 4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 6. Peraturan Pendidikan Politeknik 7. Rencana Induk Pengembangan PEI 2014-2023 8. Renstra Politeknik Enjinering Indorama 2014-2019 9. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI

STANDAR KERJASAMA

No. Standar : STD/TBH/D/002	Revisi : 01	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Kerjasama		Politeknik Enjinerig Indorama



POLITEKNIK ENJINERIG INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritical yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<p>Kerja sama merupakan salah satu upaya bersama yang dilakukan secara sadar dalam rangka saling menguntungkan dan menguatkan guna meningkatkan kualitas kelembagaan masing-masing. Mutu Kerjasama yang dilakukan Politeknik Enjineri Indorama merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas PEI. Beberapa kegiatan yang dilakukan PEI untuk meningkatkan mutu kerjasama meliputi : (a) Melakukan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain baik di dalam maupun di luar negeri; (b) Pengembangan kerjasama dengan industri; (c) Melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat/daerah/ swasta; (d) Penyelenggaraan seminar dan <i>workshop</i>; (e) Penyelenggaraan <i>joint-research, joint-journal, dan joint-book</i>.</p> <p>Kerja sama bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Selain itu PEI melaksanakan kerja sama di berbagai bidang dalam rangka pencapaian visi misi dan tujuan PEI. Politeknik Enjineri Indorama sudah melakukan beberapa upaya guna meningkatkan mutu kerjasama sebagaimana tertuang dalam dokumen Renstra. Salah satu kebijakan strategis PEI adalah memantapkan kerjasama dan kemitraan dengan pemangku kepentingan secara nasional dan internasional.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Enjineri Indorama 2. Wakil Direktur 3. Kepala Program Studi
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Politeknik Enjineri adalah unsur pengelola yang terdiri atas Direktur dan Wakil Direktur untuk tingkat politeknik. 2. Pimpinan Program Studi adalah unsur pengelola yang terdiri dari atas Kepala dan Sekretaris untuk tingkat program studi.
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta, baik skala nasional maupun internasional setiap tahun. 2. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib menjamin bahwa kerjasama dibuat dan dilaksanakan berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun hukum internasional, tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan dan keamanan nasional. 3. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib menyusun Panduan Pelaksanaan Kerja Sama yang dijadikan pegangan oleh pengelola politeknik dan program studi untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, baik pemerintah maupun swasta, nasional maupun internasional sesuai panduan. 4. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib menyusun rencana pengembangan kerjasama minimal satu kali dalam empat tahun. 5. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib menjamin mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PKM yang relevan dengan program studi. UPPS memiliki bukti yang sah terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek berikut: <ul style="list-style-type: none"> • memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan

	<p>proses pembelajaran, penelitian, PkM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung program studi. • memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya. <p>6. Pimpinan Politeknik dan Program Studi memastikan bahwa kerja sama yang dilakukan dapat berupa kerjasama akademik dan/atau non-akademik.</p> <p>1) Kerja sama akademik dapat berbentuk: a) pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat b) program kembar c) pengalihan dan/atau pemerolehan kredit d) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan e) pertukaran dosen dan/atau mahasiswa f) pemanfaatan bersama berbagai sumber daya g) pemagangan h) penerbitan terbitan ilmiah i) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. j) rekrutmen dan magang dalam dan luar negeri. k) penyelenggaraan seminar bersama; dan l) bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu. 2) Kerja sama non-akademik dapat berbentuk: a) pendayagunaan aset b) usaha penggalangan dana, dan c) bentuk lain yang dianggap perlu.</p> <p>7. Pimpinan Politeknik dan Program Studi menjamin bahwa kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM relevan dengan program studi dan dapat dikelola oleh UPPS setiap tahun dengan poin rincian kerjasama (RK) minimal 4. Poin a, b, dan c merupakan data tahun.</p> $RK = ((a \times N1) + (b \times N2) + (c \times N3)) / \text{NDTPS Faktor: } a = 2, b = 1, c = 3$ <p>N1 = Jumlah kerjasama pendidikan. N2 = Jumlah kerjasama penelitian. N3 = Jumlah kerjasama PkM.</p> <p>NDTPS = Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi yang diakreditasi.</p> <p>8. Pimpinan Politeknik dan Program Studi menjamin bahwa kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/lokal relevan dengan program studi dan dapat dikelola oleh UPPS setiap tahun.</p> <p>NI = Jumlah kerjasama tingkat internasional → 2 kerjasama NN = Jumlah kerjasama tingkat nasional. → 6 kerjasama NW = Jumlah kerjasama tingkat wilayah/lokal. → 9 kerjasama</p> <p>9. Pimpinan Politeknik dan Program Studi memastikan bahwa Minimal 80% (delapan puluh perseratus) dari kerja sama tersebut ditindaklanjuti secara efektif.</p> <p>10. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib mengevaluasi kebermanfaatan kerjasama yang dibuat.</p> <p>11. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib menyusun laporan pelaksanaan kerja sama.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Pimpinan Politeknik dan Program Studi wajib melaksanakan survei kepuasan mitra kerjasama terhadap pelaksanaan kerjasama setiap tahunnya.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Politeknik dan Program Studi merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>). 2. Pimpinan Politeknik dan Program Studi menyusun pedoman pelaksanaan kerjasama. 3. Pimpinan Politeknik dan Program Studi menyusun rencana pengembangan kerjasama. 4. Pimpinan Politeknik dan Program Studi melaksanakan operasionalisasi kerja sama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati. 5. Pimpinan Politeknik dan Program Studi menyusun laporan pelaksanaan kerjasama. 6. Pimpinan Politeknik dan Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama. 7. Pimpinan Politeknik dan Program Studi melaksanakan survei kepuasan mitra kerjasama.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen formal kerjasama (MOU, MOA, IA). 2. Tersedianya dokumen formal panduan pelaksanaan kerjasama. 3. Tersedianya dokumen formal rencana kerjasama. 4. Tersedianya dokumen formal monev pelaksanaan kerjasama. 5. Tersedianya dokumen formal kerjasama bidang akademik dan non akademik. 6. Tersedianya dokumen formal tindaklanjut MOU, MOA dan IA minimal 80% dari seluruh dokumen yang sudah dibuat. 7. Tersedianya dokumen formal hasil evaluasi kebermanfaatan kerjasama yang dibuat. 8. Adanya dokumen formal hasil survei kepuasan mitra kerjasama terhadap pelaksanaan kerjasama setiap tahunnya .
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis PEI 2. Pedoman Penyelenggaraan kerjasama di PEI 3. Manual Mutu Kerjasama PEI 4. POB Kerjasama 5. Formulir Naskah Kesepahaman/Memorandum of Understanding 6. Formulir Naskah Surat Perjanjian Kerjasama 7. Formulir Survey tingkat kepuasan pelanggan 8. Formulir Perusahaan yang meminta lulusan PEI 9. Formulir Monitoring dan Evaluasi proses kerjasama 10. Formulir Laporan Kegiatan Kerjasama

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud No 3 Tahun 20202. Permenristekdikti No 44 Tahun 20153. UU No 12 Tahun 20124. Permendikbud No 49 Tahun 20145. Permendikbud No 50 Tahun 20146. Peraturan Pendidikan Politeknik7. Rencana Induk Pengembangan PEI 2014-20238. Renstra Politeknik Enjinering Indorama 2014-20189. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI
--------------	---

STANDAR

PENGLOLAAN SUMBER DAYA

MANUSIA (SDM)

No. Standar : STD/TBH/D/003	Revisi : 01	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)		Politeknik Enjinering Indorama



POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA

Kembangkunging, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritical yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<p>Politeknik Engineering Indorama harus menjadi sebuah institusi pendidikan yang sehat dan akuntabel. Sebagai lembaga pendidikan yang sehat dan akuntabel, PEI akan selalu meningkatkan mutu secara terus menerus (<i>Continuos Quality Improvement</i>). Salah satu aspek peningkatan mutu tersebut adalah peningkatan mutu di bidang pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang harus menjadi pemicu semangat dalam segala bentuk kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan di PEI.</p> <p>Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan PEI dibutuhkan dosen/ tenaga pendidik yang bermutu dan profesional. Untuk memenuhi kriteria dosen dan tenaga kependidikan dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi. Untuk menjamin mutu proses pembelajaran dibutuhkan kompetensi dan sertifikasi Dikti/ nasional yang dibutuhkan oleh dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>Sasaran penyusunan standar mutu adalah memberi pedoman/standar bagi pengelola SDM di pusat, program studi, bagian dan unit dalam hal pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan masing-masing. Disamping itu standar ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola SDM PEI agar selalu meningkatkan kinerja dan kompetensi dibidangnya, sehingga tenaga SDM dapat mengabdikan keahliannya untuk kepentingan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat sekaligus memberikan pelayanan bagi sivitas akademik PEI dan masyarakat luas.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Enjinereng Indorama 2. Wakil Direktur 3. Kepala Program Studi 4. Kepala Bagian/Unit 5. Tenaga Personalia/Tenaga Administrasi
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur adalah kepala satuan pendidikan yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, administrator, <i>supervisor, leader, inovator, motivator, figur dan mediator.</i> 2. Kaprodi adalah orang yang diberi wewenang dan tanggungjawab memimpin program studi untuk membantu kepala satuan pendidikan. 3. Kepala Bagian/Unit adalah tenaga pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam tugas khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan. 4. Tenaga Administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. 5. Lingkup kerja dalam pengelolaan SDM meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pegawai b. Penerimaan pegawai c. Penempatan pegawai d. Promosi pegawai e. Pensiun pegawai f. Admisitrasi kepegawaiana g. Pemberhentian pegawai h. Pengawasan

<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga personalia harus membuat perjanjian dengan direktur yang diatur dalam kontrak kerja dan diperbarui setiap tahunnya. 2. Peningkatan mutu dalam pengelolaan personalia harus memenuhi aspek-aspek penting sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Gaji dan standar kesejahteraan sesuai ketentuan . • Pengelolaan personalia harus melakukan pengembangan diri • sesuai dengan yang diprogramkan. • Kualifikasi dan kompetensi SDM harus dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat. • Promosi dan penghargaan yang diberikan harus berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan. 3. Proses seleksi/<i>recruitment</i> harus mempertimbangkan kebutuhan serta kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat. 4. Latar belakang pendidikan dan atau pengalaman kerja dosen dan tenaga kependidikan harus menjadi dasar penempatan bidang tugas. 5. Pengelolaan personalia harus mencakup kode etik dalam melaksanakan tugas, etika pelayanan dan etika berkomunikasi. 6. Pimpinan PEI merencanakan dan mengembangkan DTSPS mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten. 7. PEI memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan program studi. 8. Pimpinan PEI dan Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen dan tenaga kependidikan setiap semester . 9. Pimpinan PEI dan Program Studi mendorong dan memfasilitasi peningkatan karir, kinerja, dan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan. 10. Pimpinan PEI harus berupaya setiap tahun untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programmer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya). Upaya antara lain dalam bentuk: (I) kesempatan belajar/ pelatihan, (ii) pemberian fasilitas termasuk dana; (iii) jenjang karir yang jelas; (iv) studi banding; dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. 11. Pimpinan PEI melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia.
<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membekali semua personalia dengan pedoman kode etik. 2. Membekali semua personalia dengan pengetahuan tentang psikologi, komunikasi dan pelayanan prima. 3. Mengirim personalia untuk mengikuti diklat teknis dan pendidikan profesi. 4. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan dan lembaga profesi.

<p>7. Indikator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalia mempunyai 100% kontrak kerja yang diperbahurui setiap tahun. 2. Peningkatan mutu dalam pengelolaan personalia memenuhi aspek aspek penting sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Gaji dan standar kesejahteraan sesuai ketentuan. b. Pengelolaan personalia melakukan pengembangan diri sesuai dengan yang diprogramkan. c. Standar dan penghargaan diberikan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan. 3. Proses seleksi/<i>recruitment</i> mempertimbangkan kebutuhan serta kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat. 4. Latar belakang pendidikan dan atau pengalaman kerja dosen dan tenaga kependidikan menjadi dasar penempatan bidang tugas. 5. Pengelolaan personalia mencakup kode etik dalam melaksanakan tugas, etika pelayanan dan etika berkomunikasi. 6. PEI memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, serta bersertifikat laboran dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya. 7. Ada dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia (dosen dan pegawai) yang mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai; orientasi dan penempatan; pengembangan karir; remunerasi, penghargaan, dan sanksi . 8. Ada aturan tentang pengajuan kebutuhan tenaga dosen. 9. Ada pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten. 10. Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria kualifikasi dosen yang mengajar di setiap prodi; (ii) data dosen beserta pendidikan dan keahliannya. (iii) surat tugas dan SK mengajar; (iv) surat tugas dan SK membimbing. 11. Tersedianya dokumen formal tentang analisis jabatan tenaga kependidikan. 12. Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria dan data kebutuhan kualifikasi tenaga kependidikan untuk setiap prodi; (ii) kriteria dan data sertifikat keahlian/ kualifikasi tenaga kepegawaian; (iii) SK penempatan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan setiap program studi. 13. Ada pedoman formal tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan b) Ada laporan hasil monev kinerja dosen di bidang: pendidikan, penelitian, pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan baik c) Ada laporan hasil monev kinerja tenaga kependidikan yang terdokumentasi dengan baik d) Ada bukti tindak lanjut hasil monev untuk perbaikan kinerja dosen dan tenaga kependidikan 14. Ada alokasi dana peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan setiap tahun. 15. Ada agenda pelatihan/ penyegaran/ pengembangan untuk seluruh
---------------------	---

	<p>kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara reguler dan terencana .</p> <p>16. Ada bukti kegiatan studi banding untuk peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.</p> <p>17. Ada Instrumen survei berbasis IT yang memiliki validasi, reliabilitas dan mudah digunakan untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia</p> <p>18. Ada hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia yang: jelas, komprehensif, mudah diakses oleh pemangku kepentingan</p> <p>19. Dokumen formal (laporan hasil survei kepuasan), daftar hadir, berita acara rapat tindak lanjut hasil survei kepuasan.</p>
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pengelolaan SDM. 2. Formulir Perencanaan Pensiun Pegawai. 3. Formulir Penempatan Pegawai. 4. Kode Etik Pegawai. 5. Tata Tertib Pegawai.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 3. UU No 12 Tahun 2012 4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 6. Peraturan Pendidikan Politeknik 7. Rencana Induk Pengembangan PEI 2014-2023 8. Renstra Politeknik Enjinering Indorama 2014-2018 9. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI

STANDAR KESEJAHTERAAN

No. Standar : STD/TBH/D/004	Revisi : 00	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Kesejahteraan		Politeknik Enjinereng Indorama



POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritikal yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<p>Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) merupakan sumber daya manusia yang penting dalam menjalankan Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik, maka Politeknik Enjinering Indorama perlu menyusun standar kesejahteraan dosen dan tendik agar dosen dan tendik dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna, dan berhasil guna. Kesejahteraan dosen dan Tendik yang tepat sesuai dengan kompetensinya akan mengoptimalkan kinerja pegawai, juga akan mendorong gairah kerja dan motivasinya. Kesejahteraan sumber daya manusia yang berkarya pada setiap perguruan tinggi perlu ditetapkan, dikelola, dan dikembangkan dalam sebuah standar mutu sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI PT).</p> <p>Dosen dan Tendik berhak memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja, memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial, meliputi gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, remunerasi, Tunjangan Hari Raya, serta maslahat tambahan dalam bentuk tunjangan pendidikan, asuransi pendidikan, beasiswa, dan penghargaan bagi dosen dan tendik, serta kemudahan untuk memperoleh pendidikan dan beasiswa bagi anak dosen dan tendik, pelayanan kesehatan, atau bentuk kesejahteraan lain, jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi iuran BPJS : (a), jaminan kesehatan termasuk keluarganya (b). jaminan kecelakaan kerja (c). jaminan hari tua (d). jaminan pensiun, dan (e). santunan kematian.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Enjinering Indorama 2. Wakil Direktur 3. Kepala Program Studi
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kesejahteraan dosen dan tendik adalah kriteria minimal atas berbagai aspek kesejahteraan dosen dan tendik meliputi gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, remunerasi, Tunjangan Hari Raya, gaji 13 serta maslahat tambahan dalam bentuk rumah dinas dan atau fasilitas bantuan pengadaan rumah, tunjangan pendidikan, beasiswa, dan penghargaan bagi dosen dan tendik, serta keringanan UKTB dan beasiswa bagi anak dosen dan tendik, pelayanan kesehatan, promosi dan penghargaan, jaminan perlindungan hukum, memperoleh cuti dan rekreasi, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan diri serta sanksi terhadap dosen dan Tendik sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku atau bentuk kesejahteraan lain, jaminan sosial kesehatan/tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi iuran BPJS : (a), jaminan kesehatan termasuk keluarganya (b). jaminan kecelakaan kerja (c). jaminan hari tua (d). jaminan pensiun, dan (e). santunan kematian. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora,

	<p>olahraga, dan seni secara institusional melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri atas tenaga administrasi, tenaga fungsional umum, laboran, pustakawan, teknisi, pengembang teknologi informasi, dan Tenaga Kependidikan lainnya.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan pedoman tertulis mengenai gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, remunerasi, Tunjangan Hari Raya, serta maslahat tambahan dalam bentuk tunjangan pendidikan, beasiswa, dan penghargaan bagi dosen dan Tendik, serta keringanan UKTB dan beasiswa bagi anak dosen dan tendik, pelayanan kesehatan, promosi dan penghargaan, jaminan perlindungan hukum, memperoleh cuti dan rekreasi, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan diri serta sanksi terhadap dosen dan tendik sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku atau bentuk kesejahteraan lain, jaminan sosial kesehatan/tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundangundangan meliputi iuran BPJS : (a), jaminan kesehatan termasuk keluarganya (b). jaminan kecelakaan kerja (c). jaminan hari tua (d). jaminan pensiun, dan (e). santunan kematian dalam rangka memenuhi kesejahteraan dosen dan tendik yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan harus mengupayakan pendanaan dalam rangka memenuhi kesejahteraan dosen dan tendik dari berbagai sumber. 3. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan harus menyediakan pedoman tertulis tentang kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. 4. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan harus melakukan sosialisasi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman. 5. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan harus menyediakan biaya kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang cukup setiap bulan kepada dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan peraturan pemerintah yang berlaku. 6. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan harus menyediakan kecukupan biaya kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik. 7. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan harus mengevaluasi kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir tahun anggaran untuk memastikan bahwa standar telah terpenuhi atau telah ditaati. 8. Apabila pengelola standar (pejabat yang berwenang) menemukan ada hal yang tidak sesuai dengan isi standar, maka harus mengambil tindakan korektif dan mencatat semua data dan informasi tentang pencapaian substansi standar, penyebab

	<p>terjadinya ketidak-sesuaian antara tingkat pencapaian dengan substansi standar, dan tindakan korektif yang diambil.</p>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar kesejahteraan dosen dan tendik. 2. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan melakukan sosialisasi standar kesejahteraan dosen dan tendik kepada para pemangku kepentingan internal, khususnya dosen dan tenaga kependidikan. 3. Setiap pimpinan unit struktur organisasi PEI sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing berupaya untuk memenuhi atau mencapai standar kesejahteraan dosen dan tendik yang telah ditetapkan. 4. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan berkoordinasi melaksanakan standar kesejahteraan dosen dan tendik. 5. Pengelola standar harus pula menyiapkan perangkat dokumen tertulis seperti formulir/borang, bagan, <i>checklist</i>, tabel, atau <i>instrument</i> lain apapun bentuknya, sepanjang instrumen tersebut relevan dengan isi standar kesejahteraan dosen dan tendik. 6. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan mendanai dan memfasilitasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tendik. 7. Direktur melalui Wakil Direktur bidang keuangan berkoordinasi melakukan evaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tendik.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia pedoman tertulis tentang gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, remunerasi, Tunjangan Hari Raya, serta masalah tambahan dalam bentuk tunjangan pendidikan, beasiswa, dan penghargaan bagi dosen dan tendik, serta keringanan UKTB dan beasiswa bagi anak dosen dan tendik, pelayanan kesehatan, promosi dan penghargaan, jaminan perlindungan hukum, memperoleh cuti dan rekreasi, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan diri serta sanksi terhadap dosen dan tendik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau bentuk kesejahteraan lain, jaminan sosial kesehatan/tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundangundangan meliputi iuran BPJS : (a), jaminan kesehatan termasuk keluarganya (b). Jaminan kecelakaan kerja (c). Jaminan hari tua (d). Jaminan pensiun, dan (e). Santunan kematian. 2. Tersedia dokumen prosedur implementasi kesejahteraan dosen dan tendik. 3. Tersosialisasi prosedur implementasi kesejahteraan dosen dan tendik. 4. Terlaksana semua pedoman kesejahteraan dosen dan tendik sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Tersedianya prosedur monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kesejahteraan dosen dan tendik. 6. Tersedia instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan dosen dan tendik terhadap kesejahteraan dosen dan tendik.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Terlaksana survey kepuasan terhadap kesejahteraan dosen dan tendik setiap tahun. 8. Adanya dampak hasil survei terhadap penyempurnaan pedoman kesejahteraan dosen dan tendik setiap tahun.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. POB Pembiayaan Kesejahteraan Dosen Dan Tendik 3. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI 4. Renstra PEI 5. Renop PEI
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 3. UU No 12 Tahun 2012 4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 6. Peraturan Pendidikan Politeknik 7. Rencana Induk Pengembangan PEI 2014-2023 8. Renstra Politeknik Enjinering Indorama 2014-2018 9. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI

STANDAR KEUANGAN

No. Standar : STD/TBH/D/005	Revisi : 00	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Keuangan		Politeknik Enjinereng Indorama



POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritical yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
<p>2. Rasional</p>	<p>Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakan dana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola Politeknik Enjineri Indorama (PEI). Pengelolaan dana terdiri dari pengelolaan dana yang bersifat akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) serta yang bersifat non-akademik yaitu Tata Kelola (operasional, personalia, sarana prasarana, dan kemahasiswaan). Pengelolaan dana sangat penting bagi keberlangsungan PEI. Oleh karena itu diperlukan sistem anggaran PEI yang merupakan prosedur untuk mengatur penyusunan anggaran dimulai dari penyusunan Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja PEI yang telah disahkan.</p>

3. Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Yayasan Pendidikan Indorama (YPI) 2. Direktur Politeknik Enjinereng Indorama 3. Wakil Direktur 4. Kepala Program Studi 5. Kepala Keuangan 6. Kepala UPT 7. Kepala Administrasi
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan. 2. Perencanaan anggaran digunakan dalam rangka perumusan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama 1 tahun. 3. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang memfokuskan pada pengalokasian sumber daya (<i>input</i>), proses, dan <i>output</i>, serta <i>outcome</i> atas pencapaian target kinerja. 4. <i>Input</i>, adalah sistem penganggaran meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi. 5. Proses, terkait dengan sistem anggaran PEI merupakan prosedur yang mengatur penyusunan calon anggaran yang dimulai dari penyusunan rancangan anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja PEI yang telah disahkan. 6. <i>Output</i>, berupa laporan keuangan dan akuntansi keuangan PEI yang ditujukan pada Ketua Yayasan Pendidikan Indorama (YPI). 7. <i>Outcome</i>, merupakan peningkatan kinerja anggaran PEI untuk membiayai penyelenggaraan organisasi PEI. 8. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan PEI pada waktu yang akan datang. 9. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam PEI memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama. 10. Anggaran sebagai alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan PEI pada masa yang akan datang. 11. Mekanisme pengelolaan keuangan PEI dikelola oleh pimpinan perguruan tinggi. 12. Pengelolaan keuangan PEI digunakan untuk membiayai kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (akademik) dan tata kelola PEI (non-akademik).
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. PEI menyusun Renstra Keuangan 2. PEI harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan PEI. 3. PEI harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja 4. PEI harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Direktur/ Pimpinan PEI 5. PEI harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran PEI 6. PEI harus mengupayakan sistem Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) oleh Ketua Yayasan Pendidikan Indorama (YPI). 7. PEI harus menyusun POB Pengelolaan Keuangan.

	<p>8. PEI harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (<i>breakdown</i>) RAPB.</p> <p>9. PEI harus memberikan laporan penggunaan RAPB PEI ke Ketua Yayasan Pendidikan Indorama (YPI).</p> <p>10. PEI harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal di bidang lembaga audit eksternal.</p> <p>11. PEI harus memiliki lembaga audit keuangan eksternal yang kredibel dan bereputasi.</p>												
6. Strategi	Ketua YPI, Direktur, Kepala Program Studi dan atau Pimpinan Unit PEI lainnya melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan PEI. PEI harus berupaya untuk meningkatkan pemasukkan keuangan dari berbagai sumber diantaranya melalui kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah.												
7. Indikator	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indikator Kinerja Utama</th> <th>Target Capaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.</td> <td> $PDM \leq 90\%$ $PDM = (DM / DT) \times 100\%$ DM = Jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir. </td> </tr> <tr> <td>Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa yaitu <i>Vocational Training Center</i> (DTY).</td> <td> $PDL \geq 50\%$ $PDL = (DTY / DT) \times 100\%$ DTY = Jumlah dana yang bersumber selain dari mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir. </td> </tr> <tr> <td>Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.</td> <td> $DOM \geq 10 \text{ Juta}$ $DOM = DOP / NMDOP =$ Jumlah dana operasional penyelenggaraan pendidikan dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS. </td> </tr> <tr> <td>Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.</td> <td> $DPD \geq 6 \text{ Juta}$ $DPD = DP / 3 / NDT$ DP = Jumlah dana penelitian yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap. </td> </tr> <tr> <td>Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.</td> <td>$DPkMD \geq 4 \text{ Juta}$</td> </tr> </tbody> </table>	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian	Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	$PDM \leq 90\%$ $PDM = (DM / DT) \times 100\%$ DM = Jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.	Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa yaitu <i>Vocational Training Center</i> (DTY).	$PDL \geq 50\%$ $PDL = (DTY / DT) \times 100\%$ DTY = Jumlah dana yang bersumber selain dari mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.	Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.	$DOM \geq 10 \text{ Juta}$ $DOM = DOP / NMDOP =$ Jumlah dana operasional penyelenggaraan pendidikan dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.	Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.	$DPD \geq 6 \text{ Juta}$ $DPD = DP / 3 / NDT$ DP = Jumlah dana penelitian yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.	Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.	$DPkMD \geq 4 \text{ Juta}$
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian												
Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	$PDM \leq 90\%$ $PDM = (DM / DT) \times 100\%$ DM = Jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.												
Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa yaitu <i>Vocational Training Center</i> (DTY).	$PDL \geq 50\%$ $PDL = (DTY / DT) \times 100\%$ DTY = Jumlah dana yang bersumber selain dari mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.												
Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.	$DOM \geq 10 \text{ Juta}$ $DOM = DOP / NMDOP =$ Jumlah dana operasional penyelenggaraan pendidikan dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.												
Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.	$DPD \geq 6 \text{ Juta}$ $DPD = DP / 3 / NDT$ DP = Jumlah dana penelitian yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.												
Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.	$DPkMD \geq 4 \text{ Juta}$												

		<p>DPkMD = $DPkM / 3 / NDT$ DPkM = Jumlah dana PkM yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.</p>
	Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	<p>PDP $\geq 4\%$ PDP = $(DP / DT) \times 100\%$ DP = Jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan penelitian dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.</p>
	Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.	<p>PDPkM $\geq 2\%$ PDPkM = $(DPkM / DT) \times 100\%$ DPkM = Jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan PkM dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.</p>
	Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
	<p>Kinerja Operasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Biaya Rata-Rata Per Mahasiswa Rasio Pendapatan Kegiatan Usaha Rasio Beban tetap, Beban Hutang dibanding pendapatan 	<p>DOP $\geq 0.05\%$ $\geq 50\%$ 1:30</p>
	Persentase penganggaran unit bisnis penunjang operasional PEI selain dana dari mahasiswa	50%
	Persentase perolehan dana hibah penelitian eksternal dari total dana penelitian/tahun	<p>Internasional: 0% Nasional: 16% Lokal: 7%</p>
	Persentase perolehan dana hibah PkM eksternal.	<p>Internasional: 0% Nasional: 10% Lokal: 0%</p>
	Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana penelitian dari total dana penelitian	$\geq 5\%$
	Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana PkM dari total dana PkM	$\geq 4\%$
	Insentif publikasi artikel penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa PEI	PEI menyediakan dana insentif publikasi sesuai

		peraturan berdasarkan kemampuan dan tingkat reputasi publikasi.
	Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Publikasi	25%
	Gaji pokok sesuai standar Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia	80%
	Investasi Sarana dan Prasarana dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	10%
	Investasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam 3 (tiga) tahun terakhir berorientasi masa depan.	10%
	Investasi SDM Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	10%
	Persentase anggaran untuk pendidikan, pengajaran, kurikulum dan pengembangan suasana akademik.	40%
	Persentase anggaran untuk Akreditasi Institusi dan Program Studi	10%
	Persentase Tata Kelola kelembagaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	5%
	Persentase Promosi	20%
	Persentase penganggaran program Internasional	4%
	Laporan Keuangan	Dokumen pelaporan keuangan/tahun
	Laporan Monev Internal	Dokumen hasil monev internal/semester
	Laporan Audit Internal	Dokumen hasil Audit internal/tahun
	Laporan Audit Eksternal	Dokumen hasil Audit Eksternal/tahun
	Laporan Pengelolaan Aset	Dokumen kontrol inventarisasi aset/5 tahun
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Keuangan. 2. Pedoman Keuangan. 3. Pedoman Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. POB Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Renstra Keuangan. 6. Renstra PEI. 	
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 3. UU No 12 Tahun 2012 4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 6. Renstra Keuangan 7. Peraturan Pendidikan Politeknik 8. Rencana Induk Pengembangan PEI 2014-2023 9. Renstra Politeknik Enjinering Indorama 10. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI 	

STANDAR

PENGELOLAAN ORGANISASI

No. Standar : STD/TBH/D/006	Revisi : 00	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Pengelolaan Organisasi		Politeknik Enjinereng Indorama



POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjinereng Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritical yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
<p>2. Rasional</p>	<p>Organisasi merupakan sebuah tatanan internal institusi berkaitan dengan kebutuhan pengelolaannya. Struktur organisasi mencerminkan pola kerja manajemen dalam mengelola penerapan kebijakan, program, dan kegiatan baik dalam lingkup akademik maupun non akademik.</p> <p>Mengacu pada UU No. 12 Tahun 2012 Organisasi penyelenggara Perguruan Tinggi merupakan unit kerja Perguruan Tinggi yang secara bersama melaksanakan kegiatan Tridharma dan fungsi manajemen sumber daya. Organisasi penyelenggara sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri atas unsur: penyusun kebijakan, pelaksana akademik, pengawas dan penjaminan mutu, penunjang akademik atau sumber belajar, dan pelaksana administrasi atau tata usaha.</p> <p>Dalam pengelolaan organisasi PEI yang baik harus mengikuti prinsip GUG (<i>Good University Governance</i>). Perwujudan GUG mencakup 5 pilar yaitu:</p>

	<p>kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan. Untuk memenuhi 5 pilar tersebut PEI menyusun organisasi yang terdiri atas organ pengelola, organ pengawasan dan pertimbangan kebijakan akademik, organ pertimbangan non akademik dan organ pengawasan non akademik.</p>
3. Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Yayasan Pendidikan Indorama (YPI) 2. Direktur Politeknik Enjineri Indorama 3. Wakil Direktur 4. Senat PEI 5. Kepala Program Studi 6. Kepala UPT 7. Kepala Administrasi
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penyelenggara adalah Badan Penyelenggara Politeknik Enjineri Indorama yang selanjutnya disingkat "BP-PEI" dalam hal ini Yayasan Pendidikan Indorama. 2. Badan Pelaksana Harian adalah badan yang dibentuk oleh Yayasan Pendidikan Indorama, untuk melaksanakan tugas BP-PEI sehari-hari dalam penyelenggaraan Politeknik. 3. Politeknik adalah Politeknik Enjineri Indorama yang selanjutnya disingkat "PEI" merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, didirikan tahun 2013 sesuai Surat Keputusan Mendikbud no. 273/E/O/2013 tanggal 18 Juli 2013 di bawah naungan Yayasan Pendidikan Indorama dan berkedudukan di Kabupaten Purwakarta Provinsi Jawa Barat. 4. Pimpinan PEI adalah Direktur PEI. 5. Direktur PEI adalah dosen dengan mendapat tugas tambahan jabatan struktural yang diangkat dan diberi kuasa oleh Badan Penyelenggara untuk memimpin aktifitas harian Politeknik. 6. Wakil Direktur adalah dosen dengan mendapat tugas tambahan jabatan struktural yang membantu tugas Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan kegiatan di PEI. 7. Senat adalah Senat Akademik Politeknik Enjineri Indorama yang selanjutnya disingkat "SA-PEI" merupakan Badan normatif tertinggi di PEI yang berfungsi sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. 8. Kepala Program Studi adalah dosen dengan mendapat tugas tambahan jabatan struktural yang bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin pelaksanaan proses pembelajaran/perkuliah di program studi. 9. Departemen Administrasi adalah unit pelaksana administrasi, bertanggung-jawab kepada Direktur serta mendukung kelancaran PEI dalam menjalankan fungsinya. 10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis yang mendukung kegiatan akademik di PEI. 11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metoda pembelajaran tertentu dalam pendidikan vokasi. 12. Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) atau badan audit adalah organ Politeknik yang membuat sistem penjamin mutu dan melaksanakan evaluasi hasil audit atas penyelenggaraan PEI untuk dan atas nama YPI. 13. Unit Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai kebutuhan, yang antara lain disebut laboratorium,

	<p>bengkel, dan studio.</p> <p>14. Dosen atau pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang bekerja di PEI dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>15. Staf atau tenaga kependidikan adalah tenaga kependidikan yang bekerja di PEI dibidang administrasi, keuangan, komersial, IT, teknisi DTY, perpustakaan, dan yang bekerja di Badan Penyelenggara (BP) yang diperbantukan untuk PEI dengan mendapatkan upah dan menandatangani Perjanjian Kerja.</p> <p>16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan memenuhi persyaratan PEI.</p> <p>17. <i>Civitas Akademika</i> adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada PEI.</p> <p>18. Warga Politeknik adalah <i>Civitas Akademika</i> Politeknik, staf PEI, dan anggota YPI.</p> <p>19. Keluarga Politeknik adalah warga PEI serta lulusan PEI.</p> <p>20. Alumni adalah lulusan program studi atau program khusus atau program-program lain yang diselenggarakan oleh PEI.</p> <p>21. Organ Politeknik adalah semua badan yang termasuk organisasi PEI dan terdiri atas BP-PEI (Yayasan Pendidikan Indorama), Pimpinan PEI, SA-PEI, badan yang bertugas melakukan penjaminan mutu akademik, badan yang bertugas melakukan audit administrasi dan keuangan, Pimpinan Departemen, Pelaksana Akademik, Unsur Penunjang, Unit Usaha Akademik dan Unit Usaha Penunjang, Organisasi Mahasiswa, dan organisasi lain yang ditetapkan oleh BP-PEI.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>1. PEI terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yayasan Pendidikan Indorama sebagai organ pendiri dan penunjuk Jabatan Struktural PEI (Direktur, Wakil Direktur, dan Kepala Program Studi) ditunjuk oleh <i>Owner</i> PEI yang memiliki tim terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara untuk menjalankan fungsi sebagai pembina, penasehat, dan pengawas keberlangsungan PEI. Ketua YPI bertanggung jawab kepada <i>Owner</i> PEI; Direktur sebagai organ pengelola; Senat dan Wakil Direktur I sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik; dan Wakil Direktur II sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan non akademik. <p>2. Direktur sebagai organ pengelola terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Direktur dan Wakil Direktur; Departemen Administrasi; Program Studi; Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan Unit Pelaksana Teknis <p>3. Direktur merupakan pimpinan dalam organ pengelola PEI. Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.</p> <p>4. Direktur menetapkan struktur organisasi berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>5. Direktur membentuk tim pelaksana (<i>task force</i>) jika organ Direktur PEI sesuai dengan permendikbud belum menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.</p>

6. Masing-masing komponen dalam organ Direktur mempunyai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan lingkungannya.
7. YPI mengangkat Wakil Direktur I dan II untuk membantu tugas-tugas Direktur sesuai dengan Analisis jabatan.
8. Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
9. Wakil Direktur I Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Wakil Direktur II Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
11. Wakil Direktur III Bidang Pusat Karir, Promosi, dan Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pusat karir, promosi, kemahasiswaan dan alumni.
12. Satuan Pengawas Internal & Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) atau badan audit adalah organ Politeknik yang membuat sistem penjamin mutu dan melaksanakan evaluasi hasil audit atas penyelenggaraan PEI untuk dan atas nama YPI yang bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan bidang dan tugasnya.
13. Program Studi (Prodi) merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Program Studi dipimpin oleh seorang Kepala Program Studi yang dipilih diantara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, memiliki sekretaris prodi, kepala lab, dosen, teknisi dan laboran. Prodi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan Teknologi.
14. Departemen Administrasi merupakan unsur pelaksana PEI yang menyelenggarakan pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan PEI. Departemen Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugasnya. Departemen Administrasi terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi. Mempunyai tugas melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, sistem informasi, dan kerja sama di lingkungan PEI.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan. Mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, peralatan, kerumahtanggaan, barang milik negara, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan PEI.
 - c. Bagian Sekretaris. Mempunyai tugas mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan PEI baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

 - Tugas Harian:
 - 1) Memeriksa surat keluar dan surat masuk.
 - 2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
 - Tugas Periodik:
 - 1) Menyusun program kerja sekretariat.
 - 2) Menyelenggarakan rapat kerja.

3) Menyusun laporan kinerja.

- Tugas Insidental:

1) Menyelenggarakan protokoler pelayanan tamu, acara resmi dan seremonial PEI.

2) Melayani tamu umum, dinas dan pers.

3) Merekam/mendokumentasikan kegiatan resmi, seremonial PEI.

4) Mengarsipkan surat/dokumen.

5) Melakukan publikasi kegiatan resmi, seremonial PEI.

- Fungsi Sekretaris PEI:

1) Melaksanakan fungsi protokoler.

2) Melaksanakan fungsi kehumasan.

3) Melaksanakan fungsi administrasi PEI.

4) Melaksanakan fungsi kearsipan.

15. Unit Pelaksana Teknis disebut UPT merupakan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tridharma di lingkungan PEI. UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Direktur. Kepala UPT dalam tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugasnya, UPT PEI terdiri dari:

a. UPT LPPM/Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis sebagian tugas PEI bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala yang dipilih oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik/Wakil Direktur I. Memiliki sub unit Lembaga Manajemen Inovasi. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.

b. UPT Perpustakaan & UPT Bahasa adalah unsur pelaksana teknis sebagian tugas PEI dibidang Perpustakaan dan Bahasa yang berada di bawah Direktur. UPT Perpustakaan dan UPT Bahasa dipimpin oleh kepala yang dipilih oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik/Wakil Direktur I.

UPT Perpustakaan memiliki tugas dan tujuan untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Dalam menunjang pendidikan dan pengajaran maka UPT Perpustakaan PEI bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

- Dalam menunjang penelitian maka kegiatan UPT Perpustakaan PEI adalah mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi peneliti baik internal PEI atau eksternal di luar PEI.

- Dalam menunjang pengabdian kepada masyarakat maka UPT Perpustakaan PEI melakukan kegiatan dengan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarkan informasi bagi masyarakat.
- Pada dasarnya tugas UPT Perpustakaan PEI secara umum adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah dan merawat pustaka serta mendayagunakan untuk kepentingan *civitas* akademika pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

UPT Bahasa merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan. UPT Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa. Dalam melaksanakan tugas, UPT Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - Pengembangan pembelajaran bahasa;
 - Peningkatan kemampuan bahasa;
 - Pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
 - Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- c. UPT LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) PEI merupakan unit pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). UPT LSP berada di bawah Direktur, dipimpin oleh kepala yang dipilih oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik/Wakil Direktur I. UPT LSP memiliki tugas: membuat materi uji kompetensi, Menyediakan tenaga penguji (asesor), melakukan asesmen, menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada KKNI, menjaga kinerja asesor dan TUK, membuat materi uji kompetensi dan pengembangan skema sertifikasi.
- d. UPT Vocational Training Center Unit DTY merupakan unit pelaksana kegiatan mini pabrik Indorama yang berada di Kampus PEI sebagai tempat praktikum industri mahasiswa. UPT Vocational Training Center Unit DTY berada di bawah Direktur, dipimpin oleh kepala yang dipilih oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan/Wakil Direktur II, memiliki koordinator dari Dosen dan penanggungjawab yang dipilih oleh Direktur.
- e. UPT Sistem Indorama merupakan unit pelaksana sistem Indorama berada di bawah Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan/Wakil Direktur II.
- f. UPT Pusat Karir, Promosi dan Kerjasama merupakan unit pelaksana di bidang pusat karir, promosi dan kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Pusat Karir, Promosi dan Kemahasiswaan/Wakil Direktur III. Memiliki tugas untuk Rekrutmen Kampus (*Campus Recruitment*), Pelatihan **Karir** (*Carrer Training*), Bursa Kerja/*Job Fair (Integreted Carrer Days)*, Pelacakan Alumni (*Tracer Study*), Survey Pengguna Lulusan (*User Survey*), mempromosikan PEI untuk pencitraan ke

	<p>masyarakat luas, menerbitkan media internal, dan kerjasama dengan berbagai pihak seperti industri, pemerintah, swasta, dan perguruan tinggi lain.</p> <p>g. UPT Kemahasiswaan merupakan unit pelaksana di kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Pusat Karir, Promosi dan Kemahasiswaan/Wakil Direktur III. UPT Kemahasiswaan memiliki tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni serta urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan. • Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan. • Pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa. • Pelaksanaan fasilitasi kegiatan alumni. • Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni. • Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat. <p>h. Sub Unit Bimbingan Konseling merupakan sub unit pelaksana teknis di bidang bimbingan dan konseling yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik/Wakil Direktur I. Sub Unit Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas melaksanakan layanan bimbingan dan konseling. Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Unit Bimbingan dan Konseling menyelenggarakan fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana, program, dan anggaran unit; • Pelaksanaan layanan konsultasi; • Pelaksanaan pemberian mediasi; • Pelaksanaan penyuluhan; • Pelaksanaan pendampingan; dan • Pelaksanaan urusan tata usaha unit.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. YPI memilih Direktur dan Wakil Direktur sesuai dengan jenjang akademik dan matriks kompetensi jabatan. 2. Direktur PEI membentuk organ PEI sesuai peraturan perundangan yang berlaku. 3. Apabila organ Direktur PEI sesuai dengan Permendikbud belum menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, maka Direktur membentuk tim pelaksana (<i>task force</i>). 4. Pembentukan tim pelaksana (<i>task force</i>) ini disusun berdasarkan SK Direktur. 5. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberi tugas tambahan, menjalankan wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan <i>job description</i> dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang telah ditetapkan oleh Direktur. 6. Penunjukan atau pengangkatan seseorang dalam posisi organisasi tertentu dilakukan dengan memperhatikan kemampuan yang bersangkutan sesuai dengan matriks kompetensi jabatan.

7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SK Yayasan untuk penunjukan Direktur dan Wakil Direktur. 2. Adanya SK Direktur untuk organ pengelola dan tim pelaksana (<i>task force</i>). 3. Kesesuaian antara persyaratan jabatan dengan penempatan seseorang pada posisi jabatannya. 4. Adanya SK Penunjukan Kepala Program Studi, Kepala UPT, dan Kepala Departemen Administrasi. 5. Adanya SK Kepegawaian untuk Dosen dan Staf PEI. 6. Adanya Kontrak Kerja dari semua Lini.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi 2. POB Pengelolaan Organisasi. 3. Pedoman Pengelolaan Organisasi. 4. Renstra PEI. 5. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 3. UU No 12 Tahun 2012 4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 6. Peraturan Pendidikan Politeknik 7. Rencana Induk Pengembangan PEI 2014-2023 8. Renstra Politeknik Enjinering Indorama 9. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI

STANDAR

No. Standar : STD/TBH/D/007	Revisi : 00	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Sarana dan Prasarana		Politeknik Enjineri Indorama

SARANA DAN PRASARANA



POLITEKNIK ENJINERINDORAMA

Kembangkunging, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritikal yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
<p>2. Rasional</p>	<p>Standar sarana dan prasarana adalah kriteria dan kesesuaian segala fasilitas yang digunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan tujuan pendidikan akademik dan non akademik. Standar sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian, sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan akademik dan non akademik.</p> <p>Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI) dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang berkualitas, unggul dan kemandirian, diperlukan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Maka dari itu diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Direktur PEI dan Program Studi. Untuk itulah maka ditetapkan standar sarana dan prasarana.</p> <p>Ruang lingkup sarana dan prasarana meliputi :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana Prasarana akademik dan non akademik dapat dibagi menjadi 2 kelompok yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Prasarana Bagunan Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan Ruang Kuliah, Ruang Dosen, Ruang Seminar, Ruang Rapat, Ruang Laboratorium, Ruang Perpustakaan, Ruang Komputer, Ruang Kegiatan Mahasiswa, Fasilitas Umum dan Kesejahteraan seperti Kantin, Tempat Ibadah, Prasarana Olahraga dan Seni. b. Prasarana Umum Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, tempat parkir dan taman. 2. Sarana Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi menjadi 2 kelompok yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pembelajaran untuk melaksanakan proses pembelajaran Sarana pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya : papan tulis/<i>white board</i>, LCD, multimedia dan bahan habis pakai lainnya. b. Sarana Laboratorium Peralatan laboratorium sesuai jenis laboratorium masing-masing Program Studi. c. Sarana Kegiatan Mahasiswa Didalam sekretariat kegiatan mahasiswa terdapat saran penunjang seperti, ATK himpunan, meja, kursi, papan tulis, karpet, alat musik, dan lain lain. d. Sarana Perkantoran bagi staf akademik dan non akademik.
3. Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Yayasan Pendidikan Indorama (YPI) 2. Direktur 3. Wakil Direktur II 4. Kepala Administrasi; Sub Bag. Umum 5. Kepala Program Studi 6. Kepala UPT 7. Laboran

<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sarana</i> adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik yang dapat dipindah-pindah. 2. <i>Prasarana</i> adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan. 3. <i>Perabot</i> adalah sarana pengisi ruang. 4. <i>Peralatan pendidikan</i> adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran. 5. <i>Media pendidikan</i> adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran. 6. <i>Buku</i> adalah karya tulis yang diterbitkan dan memiliki ISBN sebagai bahan pembelajaran. 7. <i>Buku teks kuliah</i> adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan tinggi yang membuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, peningkatan pengetahuan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestesis dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan. 8. <i>Buku referensi</i> adalah buku yang isi dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara dalam dan luas. 9. <i>Sumber belajar lainnya</i> adalah segala bentuk sumber informasi selain buku, seperti jurnal, majalah, surat kabar, situs (<i>website</i>), <i>compact disk</i>, modul teori, dan pedoman praktik. 10. <i>Teknologi informasi dan komunikasi</i> adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran. 11. <i>Perlengkapan lain</i> adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di perguruan tinggi. 12. <i>Lahan</i> adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana pendidikan tinggi meliputi bangunan satuan pendidikan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat. 13. <i>Kampus</i> adalah tempat berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam satu satuan lahan tertentu. 14. <i>Bangunan</i> adalah gedung yang sebagian atau seluruhnya berada di atas lahan, yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembelajaran pada pendidikan tinggi. 15. <i>Ruang manajemen</i> adalah ruang yang digunakan untuk pengelolaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi, meliputi ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang rapat/pertemuan, ruang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ruang penjaminan mutu. 16. <i>Ruang akademik umum</i> adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada semua program studi, meliputi ruang kuliah, ruang perpustakaan, ruang teknologi informasi dan komunikasi dan ruang dosen. 17. <i>Ruang akademik khusus</i> adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik pada setiap program studi, meliputi laboratorium, bengkel, lahan praktik, dan tempat praktik lainnya. 18. <i>Ruang penunjang</i> adalah ruang yang digunakan untuk menunjang kegiatan Tridharma perguruan tinggi. 19. <i>Ruang pimpinan</i> adalah ruang untuk pimpinan satuan pendidikan
----------------------------	---

melakukan kegiatan pengelolaan.

20. *Ruang tata usaha* adalah ruang untuk pengelolaan dan penyimpanan administrasi perguruan tinggi.
21. *Ruang rapat* adalah ruang untuk kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.
22. *Ruang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)* adalah ruang untuk administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi.
23. *Ruang kuliah* adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
24. *Ruang perpustakaan* adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
25. *Ruang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)* adalah ruang untuk penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
26. *Ruang dosen* adalah ruang untuk dosen bekerja di luar ruang kuliah.
27. *Laboratorium* adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktikum dan praktik pembelajaran di mana peserta didik berinteraksi dengan objek pembelajaran menggunakan instrumen yang sesuai untuk mengobservasi dan/atau mengkaji gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung.
28. *Bengkel kerja* adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan motorik, meliputi pembuatan, pemasangan, pengujian peralatan, perbaikan, perawatan, dan pekerjaan lainnya.
29. *Bangsai Pelatihan Vokasi* adalah bangsal pusat pelatihan vokasi dengan teknologi tekstil DTY muktahir yang akan membantu mahasiswa mempelajari keahlian dalam simulasi lingkungan pabrik industri.
30. *Lahan praktik* adalah sebidang lahan untuk melaksanakan kegiatan praktik pembelajaran di luar ruangan.
31. *Tempat beribadah* adalah tempat warga perguruan tinggi melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing.
32. *Ruang konseling* adalah ruang untuk kegiatan konseling mahasiswa dengan konselor mengenai pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
33. *Ruang kesehatan* adalah ruang untuk melayani mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di kampus.
34. *Ruang organisasi kemahasiswaan* adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan.
35. *Toilet/WC* adalah ruang untuk membuang air besar dan/atau kecil.
36. *Gudang* adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga.
37. *Kantin* adalah tempat menjual makanan dan minuman bagi mahasiswa, dosen dan karyawan perguruan tinggi di kampus.
38. *Tempat parkir* adalah tempat untuk menyimpan sementara kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat milik dosen, karyawan, dan mahasiswa selama jam dan hari kerja.
39. *Pendidikan tinggi* adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal setelah pendidikan menengah yang dapat berupa program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

	<p>40. <i>Program diploma</i> adalah program pada pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi.</p> <p>41. <i>Program sarjana terapan</i> adalah adalah gelar vokasi yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikan tinggi program diploma empat (D4).</p> <p>42. <i>Politeknik</i> adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus.</p> <p>43. <i>Program studi</i> adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai sasaran kurikulum.</p> <p>44. <i>Sarana olah raga</i> adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olah raga.</p> <p>45. <i>Prasarana olah raga</i> adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari tempat olah raga dalam bentuk bangunan di atasnya dan batas fisik yang statusnya jelas dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk pelaksanaan program kegiatan olah raga.</p> <p>46. <i>Sarana prasarana olahraga</i> adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis bangunan/tanpa bangunan yang digunakan untuk perlengkapan olah raga.</p> <p>47. <i>Sarana berkesenian</i> adalah segala daya dan upaya sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis alat yang digunakan untuk media berkesenian.</p> <p>48. <i>Sarana fasilitas umum</i> adalah perlengkapan atau alat-alat yang disediakan yang dapat digunakan untuk kepentingan bersama dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari dalam lingkup perkuliahan dan pekerjaan.</p> <p>49. <i>Bahan habis pakai</i> adalah barang atau benda kantor atau yang mendukung pembelajaran yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama.</p> <p>50. <i>Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan</i> adalah barang atau perlengkapan yang menunjang pada pemeliharaan, keselamatan dan keamanan pembelajaran dan pekerjaan.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	Terlampir
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PEI menyusun dokumen yang terkait dengan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan yang berisikan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana. 2. PEI menyusun pedoman pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana. 3. PEI menyusun dokumen rencana operasional dan pengembangan sarana dan prasarana. 4. PEI membuat divisi pengelola asset dan rumah tangga yang bertugas dan ditugasi merancang, membangun, dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. PEI menyusun pedoman pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana. 6. PEI menyusun pedoman pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum 7. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku kepentingan yang menggunakan fasilitas. 8. PEI menyusun laporan kondisi sarana dan prasarana secara berkala sebagai bahan monitoring dan evaluasi (MONEV) pengelolaan sarana dan prasarana. 9. PEI membangun/mengembangkan sistem informasi layanan administrasi akademik, keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana. 10. PEI membangun/mengembangkan <i>e-learning</i>, <i>e-library</i>, dan sistem informasi akademik yang dapat diakses seluruh sivitas akademik. 11. PEI melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan. 12. Dilakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana. 13. Menyusun pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi (MONEV) sarana prasarana pembelajaran 14. Melakukan MONEV sarana dan prasarana. 15. Melakukan audit sarana dan prasarana setiap tahun. 16. Direktur mengkaji laporan monev, meninjau ke lapangan untuk peningkatan/perbaiki mutu sarana dan prasarana kemudian reformulasi rencana kerja sarana dan prasarana akademik dan non akademik. 17. Direktur/Kepala Program Studi mereformulasi rencana sarana dan prasarana tahunan untuk selanjutnya pada tahun berikutnya kembali lagi pada penyusunan monev. 18. Kegiatan penjaminan mutu sarana dan prasarana ini adalah tanggungjawab pimpinan institusi sebagai pengelola sarana dan prasarana di setiap lini (Direktorat dan Prodi). Untuk monev internal merupakan tanggungjawab dari masing-masing Unit Penjaminan Mutu baik di lingkungan Direktorat maupun Prodi. 19. Direktur menyelenggarakan koordinasi dengan para Kepala Program Studi secara berkala. 20. Direktur dan Kepala Program Studi bekerja sama dengan pihak ketiga dalam penyediaan sarana dan prasarana.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SK Direktur tentang Sarana dan Prasarana. 2. Adanya SK Direktur untuk tim pelaksana pengelolaan sarana dan prasarana.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Perawatan Sarana dan Prasarana. 2. Daftar Inventarisasi Sarana dan Prasarana. 3. MONEV Inventaris Sarana dan Prasarana. 4. Rekapitulasi Perawatan Sarana dan Prasarana setiap tahun. 5. POB dan Instruksi Kerja Penggunaan Sarana dan Prasarana. 6. Renstra PEI. 7. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI 8. Rencana Operasional 9. Rencana Induk Pengembangan 10. Pedoman pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang jasa

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Pedoman perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana 12. Pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana 13. Pedoman pelaksanaan pemusnahan sarana dan prasarana 14. Prosedur Perawatan Peralatan 15. Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai 16. Prosedur Penggunaan Kendaraan Operasional 17. Prosedur Perawatan Toilet 18. Prosedur Perawatan ruang kantor, ruang kelas, ruang lab/bengkel, koridor, ruang ibadah dan lainnya. 19. Prosedur Perawatan Fasilitas Umum 20. Prosedur Penerimaan Barang 21. Formulir Permintaan Barang 22. Formulir Pengambilan Barang 23. Formulir Monitoring Perawatan Halaman 24. Formulir Monitoring Perawatan Ruangan 25. Formulir Monitoring Perawatan Toilet
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. UU No 12 Tahun 2012 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Bagunan Gedung 7. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 8. Peraturan Pendidikan Politeknik 9. Renstra Politeknik Enjineri Indorama 10. Rencana Induk Pengembangan PEI 11. Statuta Politeknik Enjineri Indorama PEI

Lampiran Pernyataan Isi Standar

No.	Parameter	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Sasaran				Dokumen Terkait
				2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	LAHAN/TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG							
	Lahan/Tanah	PEI dalam naungan YPI memiliki lahan yang luasnya sesuai dengan kebutuhan dan jelas kepemilikannya	Milik PEI dan Bersertifikat	100%	100%	100%	100%	Sertifikat Tanah dan Bangunan
	Bangunan/Gedung/Ruang	YPI dan Direktur harus menyediakan dan mendirikan bangunan/gedung/ruang dan sarana penunjang yang dipergunakan untuk perkuliahan dan praktikum dalam PBM, kegiatan mahasiswa, serta perkantoran	Tersedianya bangunan/gedung/ruang dengan struktur kuat dan kokoh berkualitas meliputi : 1. Gedung A (Direktorat, Laboratorium Komputer, Ruang Administrasi, Ruang Rapat, <i>Pantry, Lobby</i> , Parkir Karyawan, Ruang Sekretariat, Ruang Yayasan, Ruang PMB dan Career Center, Toilet, Laboratorium Komputer dan Ruang Perpustakaan). 2. Gedung B (Ruang Kelas, Ruang Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak, Laboratorium TRPL, Laboratorium Fisika dan Kimia, Lapangan Olah Raga dan Toilet). 3. Gedung C (Bengkel/ <i>Workshop</i> /Ruang Dosen Prodi Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, Parkir Dosen). 4. Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa 5. Gedung Ibadah (Musholla) 6. Gedung/Ruang Kantin 7. Gedung/Bangsasal Pelatihan Vokasi (DTY). 8. Parkir Mahasiswa 9. <i>Pos Security</i> 10. Perumahan Kepala Program Studi, Direktur, dan Wakil Direktur	100%	100%	100%	100%	
	Kesehatan dan Kenyamanan lingkungan	YPI dan Direktur harus menyediakan ruangan kerja, ruang belajar yang baik memenuhi kriteria kesehatan, kenyamanan dengan standar gedung yang dipergunakan untuk pembelajaran dan perkantoran	Tersedianya ruang kerja dan ruang belajar yang memenuhi kriteria kesehatan, ruang ventilasi dan pencahayaan yang cukup	100%	100%	100%	100%	
	Efektifitas pemakaian	YPI dan Direktur harus	Setiap gedung dan ruang seluruhnya dimanfaatkan	100%	100%	100%	100%	

	bangunan/gedung	menyediakan sarana yang dapat menciptakan efektivitas pemakaian bangunan dan gedung dalam rangka mendukung kegiatan akademik dan non akademik	untuk kegiatan menunjang kegiatan akademik dan non akademik					
	Pemeliharaan dan Perawatan bangunan	YPI dan Direktur harus menyediakan sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan	Setiap tahun selalu tersedia alokasi anggaran untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan/ gedung/ruang dalam DIPA PEI	100%	100%	100%	100%	
2	FASILITAS PEMBELAJARAN							
	Fasilitas pembelajaran	YPI dan Direktur harus menyediakan sumber belajar (Buku, jurnal nasional dan internasional, <i>text book</i> , majalah ilmiah terakreditasi, fasilitas akses jurnal elektronik yang lengkap dan memadai	Tersediannya : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Lengkap • Jurnal nasional dan internasional memadai • <i>Text book</i> memadai • Majalah ilmiah terakreditasi memadai • Fasilitas akses jurnal elektronik 	20%	30%	30%	50%	
	Peralatan Ruang Kuliah	YPI dan Direktur harus menyediakan sarana dan peralatan ruang kuliah yang lengkap dan dengan kualitas yang baik	Tersediannya disetiap ruang kuliah : <ul style="list-style-type: none"> • Kursi kuliah yang baik • Meja dan kursi dosen • <i>White board</i> • <i>LCD</i> • <i>Loudspeaker</i> • Kipas angin/AC 	100%	100%	100%	100%	
	Peralatan Ruang Perkantoran	YPI dan Direktur harus menyediakan sarana peralatan dan ruang perkantoran yang lengkap dan modern dan dengan kualitas yang baik	Tersediannya di setiap ruang kerja perkantoran : <ul style="list-style-type: none"> • Meja dan kursi staf • Komputer/laptop • <i>Printer</i> • <i>Scanner</i> • Pesawat Telepon 	70%	80%	90%	100%	
	Bahan dan perlengkapan perpustakaan	YPI dan Direktur harus menyediakan bahan dan perlengkapan perpustakaan sesuai kebutuhan baik dalam jumlah, jenis dan tahun terbit	Tersediannya : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Lengkap • Jurnal nasional dan internasional memadai • <i>Text book</i> memadai • Majalah ilmiah terakreditasi memadai • Fasilitas akses jurnal elektronik 	20%	30%	30%	50%	
	Peralatan Laboratorium	YPI dan Direktur harus menyediakan peralatan laboratorium dan <i>bengkel/workshop</i> yang	Tersediannya : <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan Laboratorium dan <i>bengkel/workshop</i> pada Prodi Teknologi Rekayasa Manufaktur sesuai tuntutan 	80%	80%	90%	90%	

		lengkap dan dengan mutu yang baik dalam rangka mendukung proses pembelajaran dan dengan mutu yang baik dalam rangka mendukung PBM	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan Laboratorium dan <i>bengkel/workshop</i> pada Prodi Teknologi Rekayasa Manufaktur sesuai tuntutan kurikulum • Peralatan Laboratorium <i>bengkel/workshop</i> pada Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak sesuai tuntutan kurikulum • Peralatan Laboratorium <i>bengkel/workshop</i> pada Prodi Teknologi Listrik sesuai tuntutan kurikulum 					
	Fasilitas Komputer/Laptop	YPI dan Direktur harus menyediakan fasilitas komputer/laptop yang lengkap dalam jumlah dan jenis yang sesuai untuk masing-masing prodi untuk menunjang PBM	Tersedianya komputer/laptop yang lengkap dalam jumlah dan jenis yang sesuai untuk masing-masing prodi.	70%	80%	90%	100%	
	Fasilitas Bangsal Pelatihan Vokasi (DTY).	DTY sebagai tempat pelatihan industry langsung dan sebagai unit usaha kampus	Penambahan mesin DTY untuk mengoptimalkan kinerja DTY dan kebutuhan pelatihan mahasiswa	70%	80%	90%	100%	
3	FASILITAS UMUM							
	Air	YPI dan Direktur harus menyediakan sarana untuk fasilitas umum meliputi : pemenuhan air, kontinyu aliran air, kualitas dan kepuasan	Tersedianya sarana untuk memenuhi kebutuhan air dilingkungan Politeknik Enjineri Indorama	100%	100%	100%	100%	
	Sanitasi	YPI dan Direktur harus menyediakan sarana fasilitas umum meliputi : Pemenuhan sanitasi, ketersediaan air bersih, dan kebersihan WC dan sarana pendukung lainnya dalam rangka proses pembelajaran	Tersedianya sarana fasilitas umum meliputi : Pemenuhan sanitasi, ketersediaan air bersih, dan kebersihan WC dan sarana pendukung lainnya	100%	100%	100%	100%	
	Drainase	YPI dan Direktur harus menyediakan untuk fasilitas umum termasuk pemenuhan drainase	Tersedianya drainase yang baik dilingkungan Politeknik Enjineri Indorama	100%	100%	100%	100%	
	Listrik	YPI dan Direktur harus menyediakan untuk fasilitas umum termasuk pemenuhan listrik dalam rangka memenuhi	Tersedianya sarana untuk memenuhi kebutuhan listrik dilingkungan Politeknik Enjineri Indorama	100%	100%	100%	100%	

		kebutuhan proses PBM dan Perkantoran						
	Mobil Operasional	YPI dan Direktur harus menyediakan kendaraan operasional sebagai sarana transportasi untuk memenuhi aktifitas operasional kantor	Tersedianya kendaraan operasional sebagai sarana transportasi untuk memenuhi aktifitas operasional kantor	100%	100%	100%	100%	
4	KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Kecukupan koleksi perpustakaan aksesibilitas termasuk kesediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal, internasional terakreditasi dan prosiding	Tersediannya koleksi perpustakaan aksesibilitas termasuk kesediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal, internasional terakreditasi dan prosiding	70%	70%	90%	100%	
		Efisiensi dan ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses PBM seperti praktikum, bengkel kerja, lahan praktek dan sejenisnya	Terciptanya efisiensi dan ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses PBM seperti praktikum, bengkel kerja, lahan praktek dan sejenisnya	80%	80%	90%	90%	
		Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang berupa ruang serbaguna, ruang olahraga, Tempat ibadah dll	Tersedianya : - Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa - Sarana dan prasarana olahraga - Tempat ibadah	50%	50%	70%	70%	
	Ketersediaan Sistem Informasi	Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK yang digunakan di Perguruan Tinggi dalam PBM dan Kegiatan Mahasiswa dalam bentuk <i>Bandwidth, hardware, software, e-learning, dan online jurnal library</i>	Tersedianya : fasilitas sistem informasi untuk menunjang PBM dan Kegiatan Mahasiswa berupa : - <i>Bandwidth</i> - <i>Hardware</i> - <i>Software</i> - <i>e-learning</i> - <i>online jurnal library</i>	80%	80%	80%	90%	
		Penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik dan non akademik yang mencakup <i>hardware</i> dan <i>software</i>	Penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik seperti : - Proses Kuliah - Administrasi akademik - Administrasi Umum - Administrasi Keuangan - Administrasi kemahasiswaan - Pengelolaan sarana dan prasarana	80%	80%	80%	90%	

			- Pengelolaan Kerjasama					
		Ketersediaan internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai	Kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> > 25 Kbps per mahasiswa	70%	70%	80%	90%	
		Aksesibilitas dalam sistem informasi	Data dikelola dengan komputer yang integrasi yang dapat diakses melalui jaringan internet	80%	80%	80%	90%	
		<i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan pemanfaatan dan pengamanan sistem informasi lengkap	Dibuat <i>Blue Print</i> dan dilaksanakan pengembangan, pengelolaan pemanfaatan dan pengamanan sistem informasi lengkap	100%	100%	100%	100%	

STANDAR

VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

No. Standar : STD/TBH/D/008	Revisi : 00	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran		Politeknik Enjinereng Indorama



POLITEKNIK ENJINERENG INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritical yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
<p>2. Rasional</p>	<p>Untuk memenuhi amanah Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, khususnya pasal 33 tentang akuntabilitas publik Perguruan Tinggi diwujudkan melalui pemenuhan atas kewajiban untuk menjalankan visi dan misi Pendidikan Tinggi Nasional sesuai izin Perguruan Tinggi dan izin Program Studi yang ditetapkan oleh Menteri, maka diperlukan visi, misi, tujuan, dan sasaran perguruan tinggi.</p> <p>Perumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang baik memerlukan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirumuskan, melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat pemangku kepentingan lainnya. 2. Jelas dan realistis. 3. Dapat digunakan untuk merumuskan Tujuan dan Sasaran.

4. Dapat diterjemahkan ke dalam rencana-rencana kegiatan.
5. Didukung dokumen tentang:
 - a) rumusan tujuan secara bertahap
 - b) mekanisme kontrol dan tindakan perbaikan untuk menjamin ketercapaian tujuan bertahap tersebut
6. Disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal.
7. Dipahami dengan baik dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja.
8. Dijadikan pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi semua pemangku kepentingan internal, serta dijadikan acuan perumusan renstra, pelaksanaan kegiatan, ketercapaian tujuan melalui strategi strategi yang dikembangkan.

Tahapan perumusan visi yaitu:

1. Mengacu pada Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI
2. Konsep rumusan visi didiskusikan kembali dengan seluruh *stakeholder* internal untuk memperoleh masukan, klarifikasi dan saran-saran
3. Rumusan visi dikomunikasikan kembali dengan seluruh *stakeholder* internal dan eksternal untuk memperoleh penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan keilmuan dan berorientasi ke masa depan
4. Rumusan visi yang telah disepakati ditetapkan dengan keputusan pimpinan (Yayasan Pendidikan Indorama) setelah mendapatkan persetujuan senat akademik, sehingga visi tersebut menjadi milik bersama dan mendapat dukungan serta komitmen dari seluruh *stakeholder*.

Sedangkan tahapan perumusan misi yaitu:

1. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities dan threats*) dan melibatkan seluruh unsur organisasi eksternal dan internal untuk menumbuhkan sikap dan rasa memiliki terhadap misi yang sedang dirumuskan
2. Mengakomodasi aspirasi seluruh unsur (eksternal dan internal). PEI menyusun visi keilmuan sesuai dengan program studi yang dimiliki serta misi, tujuan, dan sasarannya dengan menggunakan pendekatan yang jelas dan mekanisme yang akuntabel dengan melibatkan *stakeholder* eksternal dan internal.

Agar impian menjadi politeknik kelas dunia sesuai visi PEI, perlu disusun suatu Rencana Strategis (Renstra) PEI yang mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) PEI 2014-2023 dan *Roadmap* PEI 2033. Sebagaimana diketahui, bahwa Renstra merupakan suatu pedoman praktis, berorientasi pada tindakan-tindakan yang didasarkan pada kajian faktor-faktor internal dan eksternal organisasi, hal mana akan memberi arah pada penentuan tujuan dan alokasi sumber daya untuk mencapai hasil secara bermakna dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Titik berat penyusunan Renstra ini adalah pada aspek-aspek strategis dalam penyelenggaraan dan pengembangan PEI dalam kurun waktu lima tahun ke depan, meliputi kinerja penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Operasional Tahunan (RENOP) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) PEI.

Adapun tujuan penyusunan Renstra PEI adalah untuk :

1. Menyediakan pedoman atau acuan dalam merumuskan kebijakan, prioritas program, dan kegiatan tahunan secara terpadu, terarah, dan terukur.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi PEI secara sinergis, koordinatif, dan terpadu serta berkelanjutan. 3. Menyediakan tolok ukur dalam rangka evaluasi kinerja PEI. 4. Memberikan informasi tentang kondisi umum PEI.
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<p>Adapun pihak yang terlibat dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran Politeknik Enjinereng Indorama adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Pemangku Kepentingan Internal Perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran Politeknik Enjinereng Indorama dihadiri oleh unsur-unsur Pimpinan Institusi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Yayasan Pendidikan Indorama (YPI) 2) Direktur 3) Wakil Direktur: 1&2 4) Kepala Program Studi 5) Kepala Pusat Karir dan Penerimaan Mahasiswa Baru 6) Ketua LPPM 7) Kepala UPT Perpustakaan 8) Kepala UPT IT 9) Kepala UPT Bahasa 10) Kepala Admin 11) Perwakilan Dosen 12) Perwakilan Mahasiswa 13) Bagian Perencanaan f. Pemangku Kepentingan Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1) Perwakilan Kemenristekdikti 2) Pemerintah Daerah 3) Pakar 4) Masyarakat/ <i>stakeholder</i> 5) Akademisi
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola Institusi yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal. 2. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi Politeknik Enjinereng Indorama. 3. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan. 4. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi. 5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, perilaku dan tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai seseorang untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

	<p>6. <i>Stakeholder</i> adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi.</p> <p>7. Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>1. PEI menyusun visi sesuai dengan keilmuan program studi yang dimiliki dan sasarannya dengan menggunakan pendekatan yang jelas dan mekanisme yang akuntabel dengan melibatkan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal setiap 5 tahun dan dievaluasi setiap tahun.</p> <p>2. PEI menyusun rencana strategi (renstra) yang terkait (mendukung) pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran.</p> <p>3. PEI melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran kepada publik, dosen, mahasiswa, dan tendik secara periodik setiap semester.</p> <p>4. PEI mengimplementasikan visi, misi, tujuan, dan sasaran dengan didukung oleh data yang konsisten dan searah sesuai dengan Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI.</p>
6. Strategi	<p>1. Dalam hal penyusunan rencana strategi yang terkait untuk mendukung pencapaian visi, Direktur bertugas sebagai penanggung jawab tim penyusun renstra dengan dibantu para Wakil Direktur sebagai pengarah. Direktur memilih ketua, sekretaris dan anggota tim penyusun renstra. Tim penyusun renstra membuat konsep. Konsep yang disusun tim renstra PEI didiskusikan secara internal. Ketua tim penyusun renstra kemudian mengkonsultasikan kepada Direktur mengenai hasil kegiatan. Apabila telah diperoleh kesepakatan, maka konsep tersebut disosialisasikan ke YPI, Management PEI, Senat Akademik, Prodi, dosen, mahasiswa dan <i>stakeholder</i> untuk memperoleh masukan. Penyempurnaan konsep renstra PEI diserahkan pada senat akademik untuk dibawa ke rapat senat. Apabila konsep telah memperoleh persetujuan dari senat akademik, Direktur membuat surat keputusan.</p> <p>2. PEI mengusulkan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran untuk dibuatkan surat keputusan Direktur. Tim Penyusun melakukan rapat untuk menganalisis situasi internal dan eksternal. Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh sivitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan <i>draft</i> visi-misi yang telah disusun. Tim penyusun mengadakan rapat untuk memperbaiki visi, misi, tujuan, dan sasaran berdasarkan masukan dan analisis situasi. Visi, misi, tujuan, dan sasaran disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan senat akademik.</p> <p>3. PEI melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan strategi kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan <i>stakeholder</i> eksternal secara periodik menggunakan media cetak dan non cetak dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Direktur membentuk tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi pada tahun yang berjalan. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran merumuskan mekanisme pelaksanaan sosialisasi VMTS untuk sivitas akademik dan tenaga kependidikan pada tahun yang berjalan Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran

	<p>mengembangkan metode, media dan bentuk sosialisasi yang sesuai dan efektif untuk sivitas akademik dan tenaga kependidikan serta <i>stakeholder</i> eksternal pada tahun yang berjalan.</p> <p>d. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran membuat jadwal pelaksanaan sosialisasi rutin kepada sivitas akademik dan tenaga kependidikan serta <i>stakeholder</i> eksternal pada tahun yang berjalan.</p> <p>e. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran mengembangkan metode survei untuk mengukur tingkat pemahaman sivitas akademik dan tenaga kependidikan terhadap VMTS.</p> <p>16. PEI mengimplementasikan visi, misi, tujuan, dan sasaran dengan langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PEI membentuk tim penyusun dokumen acuan b. Tim penyusun merumuskan dokumen acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan tridharma yang mengacu pada sasaran PEI c. Tim penyusun menetapkan <i>baseline</i> waktu pencapaian setiap program/kegiatan tridharma yang menjadi sasaran PEI d. Tim penyusun menetapkan indikator pencapaian sasaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif pada setiap kurun waktu jangka pendek, menengah dan panjang e. Tim penyusun menafsirkan target capaian program/kegiatan tridharma dari sasaran PEI sesuai dengan kurun waktu pencapaiannya secara kualitatif dan/atau kuantitatif f. Tim penyusun menyerahkan dokumen acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan tridharma kepada ketua prodi untuk diusulkan penetapannya oleh Direktur. <p>17. PEI melakukan survei pemahaman dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa atas visi, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) PEI dan hasilnya diklasifikasikan atas sangat baik, baik, cukup, dan kurang, dengan langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PEI membentuk tim survey pemahaman VMTS dan tim validasi instrumen b. Tim validasi melakukan validasi instrumen yang akan digunakan tim survey/pengukur c. Tim survey/pengukur tingkat pemahaman VMTS PEI melaksanakan pengukuran tingkat pemahaman VMTS PEI pada seluruh <i>stakeholder</i> internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) secara <i>online</i> atau <i>offline</i> d. Tim survey/pengukur mengumpulkan hasil pengukuran tingkat pemahaman visi misi, tujuan, dan sasaran PEI dari seluruh <i>stakeholder</i> internal e. Tim survey/pengukur mengolah data hasil pengukuran tingkat pemahaman visi misi, tujuan, dan sasaran PEI dari seluruh <i>stakeholder</i> internal f. Tim survey/pengukur menganalisis data hasil pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran PEI dari seluruh <i>stakeholder</i> internal g. Tim survey/pengukur menyimpulkan hasil olah data pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran PEI dari seluruh <i>stakeholder</i> internal h. Tim survey/pengukur membandingkan hasil pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran PEI dengan
--	--

	<p>standar tingkat pemahaman yang telah ditetapkan sebelumnya</p> <p>i. Tim survey/pengukur melaporkan hasil pelaksanaan pengukuran pencapaian tingkat pemahaman visi, misi, kepada Direktur.</p>
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. PEI memiliki rencana strategis (renstra) yang terkait dengan VMTS PEI dan program-programnya mendukung terwujudnya visi PEI. 2. PEI memiliki visi, misi, tujuan, dan strartegi (VMTS) yang disusun dengan pendekatan yang jelas serta melibatkan mahasiswa, dosen, alumni, pengelola, organisasi profesi dan pengguna/industri/pemerintah yang telah disahkan oleh Direktur setelah mendapatkan persetujuan senat akademik. 3. Visi, misi, tujuan, dan strategi PEI tersajikan secara jelas dan lengkap, dapat diakses oleh publik setiap saat, dan dimutakhirkan setiap tahun. 4. Peningkatan kinerja tridharma sesuai target pengembangan visi sebagai hasil dari implementasi program strategis PEI. 5. Memiliki hasil survei pemahaman visi, misi, tujuan, dan strategi PEI oleh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dimana rata-rata hasil survey tergolong sangat baik.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim penyusun VMTS, TOR/Kaji Banding/Laporan Penyusunan VMTS, SK Penetapan VMTS 2. Renstra PEI 3. Dokumen/alat sosialisasi 4. Laporan kinerja 5. Laporan hasil survey/pengukuran tingkat pemahaman dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 6. Pedoman Penyusunan Visi Misi 7. POB Penyusunan Visi Misi
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. UU No 12 Tahun 2012 3. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 4. Peraturan Pendidikan Politeknik 5. Renstra Politeknik Enjineri Indorama 6. Rencana Induk Pengembangan PEI 7. Statuta Politeknik Enjineri Indorama PEI 8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 11. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

STANDAR

TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

No. Standar : STD/TBH/D/009	Revisi : 01	Tanggal : 3 Februari 2022
Standar Tata Pamong dan tata Kelola		Politeknik Enjinering Indorama



POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA

Kembangkuning, Jatiluhur, Purwakarta Regency, West Java 41152

Telp: +62 813-8192-6992

Email: pmb@pei.ac.id

Laman: www.pei.ac.id

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjinereng Indorama (PEI)</p>	<p>Visi PEI : Menjadi politeknik kelas dunia dengan memberikan pendidikan berkualitas dan pengalaman praktis di industri untuk menghasilkan lulusan siap kerja.</p> <p>Misi PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keunggulan dan kemandirian, dengan didukung pengembangan kurikulum, laboratorium dan alat pembelajaran serta tenaga pengajar berkualitas. 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat. 4) Membangun 5 kompetensi kritical yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, kolaborasi kerjasama tim, produktivitas, fokus dalam kualitas dan memiliki kemampuan komputer dan bahasa inggris. <p>Tujuan PEI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan praktikal yang unggul baik di bidang Teknologi Rekayasa Manufaktur, Teknologi Rekayasa Mekatronika, Teknologi Listrik, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat. 2) Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat industri dan tantangan pembangunan yang berubah dengan cepat secara nasional dan global. 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan kerjasama tim, produktif, fokus pada kualitas dan kemampuan komputer serta bahasa inggris. 4) Menghasilkan lulusan dengan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya serta memiliki nilai - nilai dan etika yang baik agar dapat diterima masyarakat dan dunia kerja.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola diperlukan sebagai acuan dalam penyusunan sistem tata pamong agar berjalan efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama yang merupakan perwujudan tata pamong institusi yang baik dalam rangka mencapai visi misi PEI. 2. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola menjamin terlaksananya tata pamong dan tata kelola yang baik yang diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. 3. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola menjamin terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. 4. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan di PEI sebagai institusi perguruan tinggi. 5. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan PEI, dalam rangka memenuhi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi No. 14 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI.
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan dan Direktur 2. Senat Akademik 3. Wakil Direktur 4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 5. Auditor Internal Penjamin Mutu
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di PEI. 2. Tata pamong adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di PEI. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya. 3. Pengelolaan perguruan tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. 4. Pimpinan adalah Yayasan, Direktur dan Wakil Direktur yang bertanggung jawab dalam penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola 5. Wakil Direktur bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. 6. Pimpinan Program Studi adalah Kepala Program Studi di PEI. 7. Senat Akademik PEI adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik dan merupakan salah satu dari 4 organ yang ada di Statuta Politeknik Enjinering Indorama Politeknik Enjinering Indorama memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. 8. Kepala Pusat Penjamin Mutu (Ka PJM) bertanggung jawab dalam

	<p>perumusan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.</p> <p>9. Direktur, Wakil Direktur, Kepala program Studi (Ka Prodi), Ka PJM bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.</p> <p>10. Direktur, Wakil Direktur, Kepala program Studi (Ka Prodi), Ka PJM bertanggungjawab dalam evaluasi diri untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.</p> <p>11. Ka BPM dan Auditor Internal melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola melalui Audit Mutu Internal (AMI).</p> <p>12. Direktur, Wakil Direktur, Kepala program Studi (Ka Prodi), Ka BPM bertanggungjawab dalam melakukan pengendalian (tindakan korektif) sesuai lingkungannya terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola, berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.</p> <p>13. Direktur, Wakil Direktur, Kepala program Studi (Ka Prodi), Ka BPM bertanggungjawab dalam bertanggung jawab dalam merumuskan peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<p style="text-align: center;">SISTEM TATA PAMONG</p> <p>1. PEI memiliki dokumen formal tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko, yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan.</p> <p>2. PEI memiliki bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.</p> <p>3. PEI memiliki struktur organisasi yang dituangkan dalam organigram lengkap yang terdiri dari unsur yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu, yang terdiri minimal terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusun kebijakan; • pelaksana akademik; • pengawas dan penjaminan mutu; • penunjang akademik atau sumber belajar; dan • pelaksana administrasi. <p>dan telah disesuaikan dengan Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI. Dimana Statuta Politeknik Enjinering Indorama PEI paling sedikit memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ketentuan umum; • identitas; • penyelenggaraan pendidikan; • kebebasan akademik dan otonomi keilmuan; • gelar, sebutan dan penghargaan, ijazah; • susunan organisasi; • tata cara pengangkatan pimpinan, senat akademik, • pelaksana akademik, pelaksana administrasi, dan dewan • penyantun;

- dosen/pendidik dan tenaga kependidikan;
 - mahasiswa dan alumni;
 - kerjasama;
 - perencanaan dan pengelolaan;
 - sarana dan prasarana;
 - pembiayaan;
 - pengawasan dan akreditasi;
 - ketentuan peralihan; dan
 - ketentuan penutup.
4. PEI memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi (tupoksi) guna menjamin terlaksananya fungsi institusi secara konsisten, efektif, dan efisien.
 5. PEI memiliki bukti yang sah mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien.
 6. PEI memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.

KEPEMIMPINAN

1. PEI memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi.
2. Deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi untuk seluruh pejabat struktural maupun staf harus disosialisasikan kepada semua pihak terkait, paling lambat saat pengangkatan pejabat struktural ataupun staf.
3. PEI memiliki dokumen yang menunjukkan sumber daya yang akan dialokasikan untuk mencapai Standar PEI yang telah ditetapkan, yang telah mempertimbangkan manajemen risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi, serta mekanisme kontrol pencapaiannya.
4. Setiap Pimpinan di PEI harus memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif yang mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur di PEI sebagai institusi perguruan tinggi untuk mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat, yang meliputi :
 - kepemimpinan operasional,
 - kepemimpinan organisasi,
 - kepemimpinan publik
5. Setiap Pimpinan di PEI harus memiliki kepemimpinan yang mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan

tinggi.

6. PEI memiliki bukti yang terdokumentasi dan sahih terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.
7. PEI memiliki bukti yang terdokumentasi dan sahih tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.

PENGELOLAAN

1. PEI memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien meliputi:
 - perencanaan (*planning*),
 - pengorganisasian (*organizing*),
 - penempatan personil (*staffing*),
 - pengarahan (*leading*), dan
 - pengawasan (*controlling*).
2. PEI memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian mencakup aspek:
 - pendidikan,
 - pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,
 - kemahasiswaan,
 - penelitian,
 - PkM,
 - SDM,
 - keuangan,
 - sarana dan prasarana,
 - sistem penjaminan mutu, dan
 - kerjasama.
3. PEI memiliki bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek:
 - pendidikan,
 - pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,
 - kemahasiswaan,
 - penelitian,
 - PkM,
 - SDM,
 - keuangan,
 - sarana dan prasarana,
 - sistem penjaminan mutu, dan
 - kerjasama.
4. PEI memiliki dokumen formal Rencana Strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut:

- adanya keterlibatan pemangku kepentingan,
- mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya,
- mengacu kepada VMTS institusi,
- dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan
- disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.

SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. PEI memiliki rencana implementasi penjaminan mutu yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang.
2. PEI memiliki dokumen formal pengembangan sistem penjaminan mutu PEI.
3. PEI menjalankan SPMI untuk seluruh aras (perguruan tinggi,
4. program studi, dan seluruh unit pendukung pada seluruh aras tersebut) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya. Dimana 5 aspek tersebut adalah :
 - organ/fungsi SPMI, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu internal di perguruan tinggi
 - dokumen SPMI (pernyataan kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan dokumen lain yang diperlukan).
 - auditor internal, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan auditor internal dan surat tugas audit.
 - hasil audit, dan
 - bukti tindak lanjut.
5. PEI memiliki sistem perekaman dan dokumentasi mutu, serta publikasi hasil penjaminan mutu internal kepada para pemangku kepentingan untuk seluruh aras implementasi SPMI (perguruan tinggi, prodi, maupun unit pendukung pada aras tersebut)
6. PEI memiliki pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur, yaitu :
 - hasil audit internal,
 - umpan balik,
 - kinerja proses dan kesesuaian produk,
 - status tindakan pencegahan dan perbaikan,
 - tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya,
 - perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan
 - rekomendasi untuk peningkatan.
7. PEI di tingkat perguruan tinggi memperoleh sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga nasional atau internasional bereputasi.
8. PEI di tingkat program studi memperoleh sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga nasional atau internasional bereputasi.
9. PEI melaksanakan audit eksternal keuangan terhadap Yayasan oleh

	<p>Kantor Akuntan Publik.</p> <p>10. PEI memiliki standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing nasional, yang ditunjukkan adanya indikator kinerja tambahan yang ditetapkan. Data indikator kinerja tambahan telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.</p> <p>11. PEI melaksanakan analisis pencapaian kinerja yang memenuhi 2 aspek, dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan • analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi. <p>12. PEI telah melaksanakan sistem penjaminan mutu yang terbukti efektif memenuhi 4 aspek dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu</p> <p>Adapun efektivitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu PEI memenuhi 4 aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • keberadaan dokumen formal penetapan standar mutu, • standar mutu dilaksanakan secara konsisten, • monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu yang telah ditetapkan, • hasilnya ditindak lanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu. <p>13. PEI melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal di PEI pada masing- masing kriteria (tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang memenuhi 4 aspek aspek, hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. Adapun 4 aspek tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal, mudah digunakan, • dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, • dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, • tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.
--	--

<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pimpinan institusi, prodi, serta dosen dan tenaga kependidikan tentang Standar Tata Pamong dan Tata Kelola 2. Menyediakan anggaran terkait berbagai kegiatan dalam rangka untuk mencapai isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. 3. Melakukan studi banding dan benchmarking ke perguruan tinggi lain. 4. Direktur, Wakil Direktur, Kepala Program Studi, Kepala Pusat/Biro mengikuti perkembangan Peraturan Pemerintah/Menteri mengenai tata kelola Perguruan Tinggi. 5. Direktur dan Wakil Direktur melakukan kegiatan orientasi bagi setiap pengangkatan dosen atau karyawan baru. 6. Direktur dan Wakil Direktur melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan tata kelola. 7. Direktur dan Wakil Direktur melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain untuk mempelajari tata kelola di Perguruan Tinggi tersebut dalam rangka meningkatkan tata kelola PEI. 8. Para pimpinan unit membuat prosedur tata kelola di unit masing- masing jika terdapat kekhususan dalam pelaksanaan tata kelola di unitnya. 9. Para pimpinan unit melakukan sosialisasi tata kelola kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan di PEI . 10. Menjalankan fungsi manajemen yaitu, planning, organizing, staffing, leading, dan controlling. 11. Menjalankan tatakelola perguruan tinggi secara: <ul style="list-style-type: none"> • Instrukturif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan; • Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama; • Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa; • Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan stakeholder; 12. Tata pamong menjamin tersedianya struktur organisasi yang representatif. 13. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar penyelenggaraan Tridharma. 14. Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh institusi, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas. 15. Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan. 16. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata
--------------------	---

	pamong meliputi input, proses, dan output.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya SK Yayasan atas pengangkatan pejabat struktural. 2. Tersedianya dokumen berbagai kegiatan tata kelola yang mendukung pelaksanaan visi, misi, tujuan, budaya PEI. 3. Tersedianya organigram yang menunjukkan struktur organisasi PEI dan disesuaikan dari waktu ke waktu sesuai perubahan yang terjadi. 4. Terselenggara sosialisasi bagi sivitas akademik atas perubahan tata kelola (peraturan dan informasi) di lingkungan PEI. 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi tata kelola PEI kepada seluruh sivitas akademik. 6. Terlaksananya orientasi bagi para pejabat struktural yang baru diangkat. 7. Tersusun program pengembangan kompetensi para pejabat struktural. 8. Terlaksananya kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi para pejabat struktural. 9. Komplain tidak ada atau semakin menurun 10. Terlaksananya fungsi Manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>) di setiap unit kerja Politeknik Enjinering Indorama 11. Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja Politeknik Enjinering Indorama 12. Tercapainya visi misi Politeknik Enjinering Indorama 13. Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong dan tata kelola 14. Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di Politeknik Enjinering Indorama . 15. Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan 16. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong dan tata kelola meliputi input, proses, dan <i>output</i>.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. 2. Rencana Strategis. 3. SK Tim Penyusun VMTS PEI 4. SK Penetapan VMTS PEI 5. SK tim penyusun tata pamong yang di sahkan berdasarkan SK Nomor : 145/SK/PEI/II/2018 6. SK Sistem dan Struktur Organisasi Prodi 7. SK/Pedoman dan Mekanisme Pengangkatan Tata Pamong 8. SK Pengangkatan Kaprodi 9. SK Pengangkatan Dosen Prodi 10. SK Dosen PA 11. SK Dosen Pembimbing Skripsi 12. CV lengkap Dosen dan Kaprodi

	<ul style="list-style-type: none"> 13. SK Budaya dan Etos Kerja Prodi 14. Laporan Sosialisasi Budaya kerja yang disertai ToR, Surat Undangan, 15. Daftar Hadir, Foto Kegiatan 16. Pakta integritas Kaprodi 17. Laporan <i>survey</i> kepuasan layanan akademik 18. Laporan <i>survey</i> kepuasan layanan non akademik
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 6. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 7. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 8. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT. 9. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti. 10. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti. 11. Statuta Politeknik Enjinereng Indorama.