**Standar 2. Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

**2.1Tata Pamong**

*Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.*

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Kegiatan pertemuan di program studi setiap semester berjalan dilaksanakan dua kali selama semester berjalan, yaitu pada pertengahan semester untuk mengevaluasi kinerja dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran atau disebut evaluasi tengah semester dan pada akhir semester dilakukan evaluasi secara keseluruhan proses pembelajaran.Selanjutnya pertemuan tersebut membahas hasil belajar mahasiswa dan sosialisasi program - program yang akan dilaksanakan pada semester berikut. Selain itu juga ada rapat/pertemuan khusus sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan di jurusan seperti proses pemilihan pimpinan jurusan.

**KREDIBEL :**

* Mengedepankan musyawarah dengan penyelenggaraan rapat jurusan, dengan keputusan tertinggi ada pada rapat tersebut. Seluruh kegiatan akademis, kemahasiswaan dan administrasi disampaikan dalam agenda rapat jurusan oleh pimpinan jurusan (kajur, sekjur, kaprodi dan kalab) dengan tingkat kehadiran > 75% jumlah dosen dan PLP. Keputusan yang dihasilkan di jurusan merupakan aspirasi jurusan ke pimpinan politeknik
* Pemilihan ketua, sekretaris, kaprodi dan kepala Lab./Bengkeljurusan diadakan empat tahun sekali dan dipilih oleh staf dosen dan PLP dari seluruh program studi yang ada. Mekanisme pemilihan dilakukan melalui rapat jurusanberdasarkan mufakat dan perhitungan suara terbanyak.

**TRANSPARAN :**

* Ketua program studibertanggung jawab untuk menginformasikan seluruh data akademik, kemahasiswaan dan pelaksanaan administrasi jurusan.
* Program penguatan jurusan dari institusi diinformasikan ke staf dosen dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)/Teknisi pada setiap rapat jurusan.
* Memberikan informasi akademik terkini dan issu pengelolaan program studi ke civitas akademika.

**AKUNTABEL :**

* Pimpinan prodi siap diaudit oleh lembaga polnam.
* Berdasarkan Injin Program Studi / Penilaian akreditasi BAN-PT periode tahun 2007 s/d 2012 dengan akreditas B (No. 014/SK/BAN-PT/AK-XII/Dpl-III/I/2013) membuktikan bahwa akuntabilitas Program Studi Teknik Listrik dari tahun 2013 sampai dengan 2017 siap untuk diaudit.

**TANGGUNG JAWAB :**

* Merencanakan danmelaporkan pelaksanaan kegiatan program studi yang disampaikan pada rapat jurusan, sebagai contoh: jadwal perkuliahan, pembebanan dosen, pembentukan panitia/tim untuk kegiatan tertentu, pelaksanaan ujian semester dan rapat evaluasi mahasiswa.
* Membuat laporan kegiatan akhir semester sertarancangan kegiatan program jurusan untuk semester berikutnya disampaikan pada rapat jurusan.

**ADIL :**

* Penerapan penghargaan (*reward*) berupa studi lanjut, pelatihan, kenaikan pangkat dan penerapan hukuman (*punishment*) berupa teguran lisan maupun tulisan bagi seluruh civitas akademika di Program Studi Teknik Listrik.
* Penghargaan kepada staf dosen dan PLP/Teknisi yang berperan aktif dalam kegiatan akademis dan publikasi skala nasional.
* Mengajukan mahasiswa aktif yang berprestasi dan tidak mampu untuk memperoleh beasiswa dari lembaga Polnam.
* Hukuman dalam bentuk sanksi bagi dosen yang tidak melaksanakan tugas di kampus berupa tidak dikeluarkannya surat rekomendasi (dukungan) untuk hal-hal yang bersifat akademik dari program studi.
* Mahasiswa yang tidak melaksanakan kewajiban dalam melakukan kegiatan perkuliahan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan akademik.

Sumber :

1. Struktur organisasi Jurusan Teknik Elektro
2. Statuta Lembaga
3. Peraturan Akademik Polnam tahun 2014

**2.2.Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Unit Pengelola Program Studi**

*Gambarkan struktur organisasi unit pengelola program studi serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sebelum Oktober 2014 fungsi Ketua Program Studi Teknik Listrik dilaksanakan oleh Ketua Jurusan Teknik Elektro. Struktur kepemimpinan (garis komando) ketika itu adalah ketua jurusan yang berfungsi sebagai ketua Program Studi, sekretaris dan kepala Lab./Bengkel.  Setelah dikeluarkan surat keputusan menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 550/E/O/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang pembentukan program studi D4 Teknik Informatika, maka Jurusan Teknik Elektro memiliki dua program studi yaitu Program Studi D3 Teknik Listrik dan Program studi D4 Teknik Informatika. Dengan demikian struktur kepemimpinan juga berubah dengan struktur sebagai berikut ; ketua jurusan, sekretaris jurusan, ketua program studi D3 Teknik Listrik, ketuaProgram Studi D4 Teknik Informatika dan kepala Lab./Bengkel, seperti ditunjukkan pada Gambar 2. Struktur Organisasi  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Nama** | **Jabatan** | | 1 | Marceau A. F. Haurissa, ST., M.Eng | Ketua Jurusan Teknik Elektro | | 2 | Luwis H. Laisina, ST., MT | Sekretaris Jurusan Teknik Elektro | | 3 | Abraham Latumahina, SST., MT | Koordinator Prodi D3 Teknik Listrik | | 4 | Vicktor F. Puturuhu, ST., MTI | Koordinator Prodi D4 Teknik Informatika | | 5 | Rina L. Manuhutu, ST., M.Eng | Kepala Laboratorium |     Gambar 2 Struktur organisasi Jurusan Teknik Elektro   1. **KETUA JURUSAN** 2. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkup Jurusan. 3. Menyusun rencana strategi, rencana operasional dan program kerja jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Polnam. 5. Melaksanakan pengembangan Jurusan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. 6. Membuat konsep rencana pengembangan Jurusan sebagai bahan masukan Direktur. 7. Memeriksa dan meneliti draft beban tugas mengajar dosen, draft calon dosen pembimbing akademik, serta draft dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa untuk mengetahui kesesuaiannya. 8. Memeriksa konsep surat penugasan dosen, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi. 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar/perkuliahan berdasarkan data Program Studi di tingkat Jurusan. 10. Memberi layanan teknis untuk staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 11. Menyusun pedoman pelaksanaan perkuliahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 12. Menyusun rencana kebutuhan Dosen dan tenaga administrasi Jurusan. 13. Mengkoordinir Dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya. 14. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk pengembangan Jurusan. 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 18. **SEKRETARIS JURUSAN** 19. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Jurusan. 20. Membantu menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 21. Membantu membuat bahan konsep rencana pengembangan Jurusan sebagai bahan masukan Direktur. 22. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar Dosen. 23. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dalam lingkup Jurusan. 24. Mengkoordinasikan penyusunan konsep GBPP dan SAP atau sebutan lain (RPP/RKPPS) berdasarkan ketentuan yang berlaku. 25. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 26. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 27. Mengumpulkan nilai akhir semester 28. Mengkoordinasikan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan Dosen Pembimbing untuk kelancaran tugas akademik. 29. Menyusun rencana pelaksanaan praktikum dengan mengkonsultasikan kepada ketua Jurusan. 30. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa. 31. Menyusun konsep surat penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 32. Melaksanakan administrasi perkuliahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 33. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan. 34. Mengkoordinir ketatausahan Jurusan dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi. 35. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan. 36. Menyusun basis data dan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan. 37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 38. **KOORDINATOR PROGRAM STUDI** 39. Membantu tugas ketua Jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi. 40. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik. 41. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja. 42. Membantu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan satuan rencana belajar dan kurikulum. 43. Melakukan pengembangan keilmuan dan kurikulum program studi. 44. Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar. 45. Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen tiap semester untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 46. Menyusun konsep beban tugas Dosen sebagai pembimbing dan penguji tugas akhir, pembimbing PKL, serta pembimbing akademik. 47. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium/studio. 48. Melakukan evaluasi terhadap lama studi mahasiswa. 49. Memeriksa konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan sebagai bahan evaluasi. 50. Memantau pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi. 51. Menganalisis data dan hasil pelaksanaan perkuliahan. 52. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dosen berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan untuk atasan. 53. Memberikan saran kepada pimpinan dalam meningkatkan kinerja dosen. 54. Memberikan layanan teknis kepada dosen untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 55. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 56. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 57. **KEPALA LABORATORIUM** 58. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium/bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 59. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di laboratorium/bengkel. 60. Memberikan pelayanan bagi civitas akademik untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 61. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/bengkel. 62. Melaksanakan kerjasama dengan laboratorium dan departemen lain baik di dalam maupun keluar institusi dalam rangka berbagi sumber daya (*resource sharing*) untuk meningkatkan fungsi dan pemberdayaan laboratorium. 63. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/bengkel/studio. 64. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium serta melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium/bengkel. 65. Memberi tugas beserta petunjuk pelaksanaan kepada bawahan (instruktur dan teknisi/PLP) sesuai dengan bidangnya. 66. Menilai kinerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier. 67. Menyusun rencana pengadaan kebutuhan laboratorium/ bengkel baik bahan habis pakai ataupun peralatan laboratorium berdasarkan skala prioritas. 68. Memantau pelaksanaan pengadaan bahan dan alat laboratorium/bengkel. 69. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di lingkungan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas. 70. Menyelenggarakan penataan peralatan dan perawatan bahan dan alat laboratorium, serta melakukan kalibrasi alat-alat tertentu. 71. Menyampaikan laporan tertulis kepada Ketua Jurusan pada setiap akhir semester, mengenai hasil kegiatan yang telah dicapai sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas. 72. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. 73. **FUNGSIONAL DOSEN** 74. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 75. Mempersiapkan RPP/RKPPS mata kuliah yang diampu sebagai pedoman pelaksanaan pengajaran, dengan mengacu kepada kurikulum yang berlaku, serta melaksanakan proses pembelajaran, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran. 76. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 77. Mengajar dan membimbing mahasiswa sesuai dengan tugas dan beban akademik yang diemban. 78. Memotivasi mahasiswa agar mereka lebih giat belajar, lebih disiplin dan taat aturan. 79. Melakukan evaluasi kinerja mahasiswa dalam bentuk tugas, latihan, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). 80. Memberikan laporan kepada Pembimbing Akademik apabila mahasiswa menunjukkan perilaku yang dianggap tidak wajar. 81. Menegur dan menindak secara tegas mahasiswa yang melanggar tata tertib, disiplin dan peraturan pendidikan Politeknik Negeri Ambon. 82. Mengadakan Ujian Ulangan (HER) untuk mahasiswa yang memiliki nilai ≤ D sesuai dengan peraturan Politeknik. 83. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepentingan akademik. 84. **TEKNISI/PLP/LABORAN** 85. Menginventarisir semua peralatan dan bahan yang ada pada laboratorium masing-masing bersama Kepala Laboratorium. 86. Memeriksa kelayakan peralatan untuk pelaksanaan praktikum mahasiswa berdasarkan jobsheet praktikum. 87. Menginformasikan kerusakan atau kehilangan peralatan kepada Kepala Laboratorium. 88. Bertanggung jawab atas kehilangan barang dan bahan inventaris jurusan dan laboratorium. 89. Melayani mahasiswa dalam proses belajar mengajar di Laboratorium/Bengkel yang menyangkut dengan peralatan dan bahan. 90. Mencatat pemasukan dan pengeluaran bahan, peralatan laboratorium, dan bahan habis pakai yang digunakan dalam praktikum mahasiswa atau kegiatan lainnya. 91. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. 92. **STAF ADMINISTRASI** 93. Membuat agenda kegiatan rutin sehingga setiap pekerjaan dapat selesai tepat waktu. 94. Membuat konsep terhadap surat-surat rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan mengurus barang ATK yang dibutuhkan program studi dan jurusan per bulan. 95. Menyiapkan dan memperbanyak semua form administrasi umum dan akademik yang dibutuhkan Jurusan dan Program Studi 96. Menyusun tata letak dan bentuk dokumen Jurusan secara baik dan rapi, serta menjaga kenyamanan dan kebersihan ruang kerja. 97. Melayani administrasi yang dibutuhkan oleh Dosen dan Mahasiswa dengan baik. 98. Mempersiapkan dan mengatur surat-surat masuk dan keluar, SK-SK, serta dokumen lain, sehingga tertata baik dan terdistribusi kepada yang dituju tepat waktu. 99. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan |

**2.3 Kepemimpinan**

*Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik*

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi kedepan, 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 perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

|  |
| --- |
| Kepemimpinan Operasional:  Pola kepemimpinan yang diterapkan pada jurusan Teknik Elektro yang mewujudkan organisasi jurusan yang sehat, akuntable dan memiliki tata pamong yang baik dalam penyelenggaraan kegiatan tridharma yang berkualitas, efektif dan efisien. Berdasarkan visi, misi dan implementasi kebijakan yang tertuang dalam Rencana Strategis Jurusan2013 – 2017 menunjukan bahwa pimpinan jurusan memiliki persepsi dan pemahaman yang sama tentang visi dan misi yang telah dirumuskan.  Ketua jurusan mempunyai peran dalam hal mengkomunikasikan standar kinerja dan memberikan kepercayaan terhadap kemampuan staf dalam memenuhi standar tersebut. Dalam upaya operasionalisasi program dan peraturan yang berlaku, Ketua jurusan dan unsur pimpinan lainnya selalu berkomunikasi dan berdiskusi dengan setiap komponen untuk mempertimbangkan masukan-masukan yang ada sehingga pola kepemimpinan ini mampu berjalan kondusif serta memungkinkan terjadinya pemerataan.  Bentuk komitmen dalam kegiatan operasional jurusan yang ditunjukan dalam bentuk pengembangan Program studi D3 Teknik Listrikmeliputi kelas kerja sama PLN (D3K PLN), terbentuknya Program Studi D4 Teknik Informatika, melaksanakan program revitalisasi Politeknik pada Program Studi D3 Teknik Listrik. Semua ini tentu bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyelengaraan kegiatan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.  **Kepemimpinan Organisasi**  Sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Polnam susunan organisasi terdiri dari: Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program studi dan Kepala Lab./Bengkel dan kelompok jabatan fungsional dosen. Gambaran organisasi ini disesuaikan dengan kebutuhan jurusan serta aturan yang berlaku, mempunyai tugas dan fungsi serta wewenang yang jelas.  Ketua Jurusan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pimpinan organisasi jurusan berperan sebagai pemersatu komponen organisasi. Kritik dan saran serta masukan dari semua civitas akademika jurusan diterima, ditampung, dievaluasi dan dirumuskan secara kolektif/kolegial bersama dengan unsur pimpinan jurusan guna pengembangan organisasi jurusan. Dalam kaitan dengan pengembangan organisasi jurusan, ketua jurusan bersama unsur pimpinan jurusan melibatkan secara bersama-sama semua komponen organisasi dalam proses pengambilan keputusan sehingga menjadi efektif dan dipahami serta dapat dijalankan oleh semua komponen civitas akademik jurusan.Dalam mewujudkan visi dan misi jurusan, kepemimpinan organisasi dijalankan berdasarkan nilai-nilai, norma dan etika serta budaya organisasi.  **Kepemimpinan Publik**  Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pimpinan publik, ketua jurusan dan unsur pimpinan jurusan selalu berkomunikasi dengan pihak eksternal dan institusi lainnya terkait dengan hubungan dan kerjasama melalui wakil direktur bidang kerjasama. Terkait dengan Tridharma Perguruan Tinggi, jurusan merintis kerjasama publik (MoU) dan berkoordinasidengan wakil direktur bidang kerjasama, tetapi keputusan dalam membina hubungan kerjasama tetap berada dalam proses penandatanganan oleh Direktur.  Efektivitas kepemimpinan publik jurusan ditunjukan oleh peningkatan kerjasama jurusan dengan mitra. Sejumlah kerjasama dengan mitra telah membawa hasil yang konkret. Diantaranya kelas kerjasama dengan PT. PLN (Persero), kegiatan jasa sertifikasi berupa pelatihan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kelistrikan dalam bentuk magang, kerjasama dengan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) Propinsi Maluku dalam kegiatan pembinaan jasa konstruksi. |

2.4 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.

Jelaskan sistem pengelolaan program studi serta dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
| Pengelolaan akademik dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh administrasi akademik Polnam. Proses belajar mengajar dilakukan dikelas teori, laboratorium dan bengkel dengan proporsi sesuai SKS yang telah ditentukan di dokumen kurikulum.Bila ada kegiatan diluar rutinitas penyelenggaraan akademik maka ketua jurusan akan membentuk panitia atau tim dengan surat tugas, keanggotaan tim/ panitia diambil dari staf pengajar dan PLP/Teknisi. Ketua jurusan akan memantau setiap pelaksanaan program yang diselenggarakan di PS dan mengevaluasinya. Sekretaris jurusan akan melengkapi semua proses administrasi (surat menyurat, dokumentasi dan pengaksesan data). Kepala Lab. mengkoordinasi teknisi dan staf pengajar dalam penyusunan kebutuhan bahan/peralatan praktikum, kemudian kepala lab. bersama-sama ketua jurusan merencanakan kebutuhan peralatan dan bahan ke tim perencanaan Polnam. |

**2.5 Penjaminan Mutu**

Jelaskan penjaminan mutu pada program studi yang mencakup informasi tentang kebijakan, sistem dokumentasi, dan tindak lanjut atas laporan pelaksanaannya.

|  |
| --- |
| Penjamian mutu sampai saat ini masih menjadi tanggung jawab ketua jurusan, sekretaris jurusan, ketua program studi serta kepala Lab./Bengkel. Ketua Jurusan akan memantau penyelenggaraan program dan mengevaluasinya. Pemantauan dilakukan berdasarkan hasil fisik yang telah dicapai atau melalui laporan dari setiap komponen yang menyelenggarakan program tersebut. |

**2.6 Umpan Balik**

Apakah program studi telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Umpan Balik dari** | **Isi Umpan Balik** | | **Tindak Lanjut** | |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** | |
| Dosen | 1. Mengusulkan peningkatan mutu pembelajaran praktek dengan menyempurnakan modul-modul praktek lab. dan bengkel | | 1. Jurusan memfasilitasi pembuatan modul praktek dan peralatan praktek lab. Maupun bengkel | |
| Mahasiswa | 1. Mahasiswa menginginkan penyediaan sarana internet dan ruang umum tempat belajar 2. Penambahan kegiatan ekstra kurikuler untuk prestasi mahasiswa di bidang olah raga | | 1. Ketua jurusan akan menyediakan sarana untuk berinternet dan berkoordinasi dengan pimpinan Polnam untuk memasukan jaringan internet ke jurusan TE, demikian juga mengkoordinasi dengan Pimpinan Polnam untuk mempercepat pembangunan ruang kuliah yang sedang di bangun. 2. Mengusulkan ke pimpinan Polnam untuk mengembangkan sarana olah raga | |
| **Umpan Balik dari** | | **Isi Umpan Balik** | | **Tindak Lanjut** | |
| **(1)** | | **(2)** | | **(3)** | |
| Alumni | | 1. Menyarankan agar proses praktek (pembelajaran keahlian) disesuaikan dengan kebutuhan industri | | 1. PS/ jurusan TE telah berusaha menyempurnakan sarana praktek bengkel dengan membuat modul-modul praktek tertentu yang mendekati industri | |
| Pengguna lulusan | | 1. Menyarankan penguasaan ketrampilan terhadap perawatan generator, motor-motor listrik, dan sistem pendingin dan kemampuan pengendalian motor-motor listrik secara otomatis menggunakan PLC | | 1. \* Sarana praktek untuk M&R mesin-mesin listrik dibenahi dan menerima proses perbaikan peralatan tersebut dari masyarakat dan dikerjakan oleh mahasiswa. Untuk PLC sarana praktikumnya disempurnakan dengan membuat modul praktikum yang lebih kompaktibel.   \* Mengadakan *tracer study* untuk memperbaiki kurikulum dan proses pembelajara. | |

* 1. **Keberlanjutan**

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini berikut hasilnya, khususnya dalam hal:

|  |
| --- |
| 1. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa:  * Membuat sosialisasi ke SMU/SMK * Mengundang siswa SMK untuk melihat proses belajar di jurusan dan hasil tugas akhir mahasiswa  1. Upaya peningkatan mutu manajemen:  * Mengadakan pelatihan Work Instruction for Facility & Asset Audit * Pelatihan manajemen bengkel * Pelatihan kepemimpinan * Workshop penyusunan Standar Kompetensi PS  1. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan:  * Mengevaluasi kurikulum * Mendesain kurikulum berbasia kompetensi * Mensertifikasi laboratorium dan bengkel  1. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan:  * Melakukan kerja sama dengan organisasi profesi AKHLI  1. Upaya dan prestasi memperoleh dana selain dari mahasiswa:  * Berperan aktif menyelenggarakan kerja sama dengan Nuffic dalam penguatan sumber daya manusia, fasilitas dan manajemen |