



Politeknik Pos Indonesia
Jl. Sariasih No. 54 Bandung
Tel022 2009570
Fax022 2009568
www.poltekpos.ac.id

DOKUMEN KURIKULUM

PRODI D4 D4 MANAJEMEN BISNIS
TAHUN 2016

Kurikulum ini dirancang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh industri dan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Daftar Isi

Bab 1 – Pendahuluan	1
1.1. Sejarah singkat politeknik pos indonesia	1
1.2. Visi dan misi politeknik pos indonesia	2
1.3. Tujuan pendidikan politeknik pos indonesia	2
1.4. Program studi di politeknik pos indonesia	2
1.4.1. Rencana strategis program studi	3
1.4.2. Pengembangan Program Studi	4
1.4.3. Pengawasan dan Evaluasi	6
1.4.4. Mekanisme dan Pengawasan Program	6
1.5. Sistem pembelajaran di politeknik pos indonesia	7
1.6. Sarana dan prasarana di politeknik pos indonesia	10
Bab 2 - Rencana Pembelajaran	12
2.1. Model pembelajaran	12
2.2. Metode pemilihan pembelajaran dengan pendekatan scl	13
2.3. Pelaksana kurikulum	14
2.4. Rencana pembelajaran semester	15
2.5. Pengendalian proses pembelajaran	15
2.6. Kalender akademik	17
2.7. Absen mahasiswa	18
2.8. Perhitungan kompensasi ketidakhadiran mahasiswa	18
2.8.1. Ketentuan Ketidakhadiran Mahasiswa	18
2.8.2. Ketidakhadiran	19
2.8.3. Batas waktu maksimum tidak masuk kuliah	20

2.9. Absen dosen	20
2.10. Rekapitulasi kehadiran dosen	20
2.11. Peraturan akademik	21
2.12. Sumber daya manusia	21
2.12.1 Sistem seleksi dan pengembangan	21
2.12.2 Monitoring dan Evaluasi	24
2.12.3 Dosen Tetap	26
2.13. Sarana dan prasarana	27
2.13.1 Sarana pustaka dan laboratorium	27
2.13.2 Prasarana	29
BAB 3 - RANCANGAN KURIKULUM	30
3.1. Rencana pengembangan bangsa oleh pemerintah	30
3.2. Need assesment - Kebutuhan Industri - Perusahaan	33
3.3. Need assesment – ketersediaan lapangan kerja	36
3.4. Need assesment – kebutuhan kompetensi lulusan	37
3.4.1. Kebutuhan kompetensi lulusan berdasarkan masukan industri	37
3.4.2. Kebutuhan kompetensi lulusan berdasarkan masukan dari alumni	40
Sumber : Temu Alumni Poltekpos, 2015	41
3.5. program studi	41
3.5.1. Visi dan misi program studi	41
3.5.2. Tujuan program studi	42
3.5.3. Sasaran program studi	42
3.5.4. Profil lulusan	43
3.5.5. Capaian pembelajaran	46

3.5.6.	Pemilihan bahan kajian	52
3.5.7.	Pembentukan mata kuliah	53
3.5.8.	Peta mata kuliah	56
3.5.9.	Distribusi mata kuliah per semester	56
Bab 4 – Penutup		61

Bab 1 – Pendahuluan

1.1. SEJARAH SINGKAT POLITEKNIK POS INDONESIA

Globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat menuntut ketersediaan tenaga ahli yang terampil dan profesional dalam mengelola industri. Penyediaan tenaga terampil dan profesional tersebut merupakan tugas semua pihak khususnya dunia pendidikan untuk memenuhinya. Meskipun secara kuantitatif cukup banyak lembaga yang bergerak di dunia pendidikan, namun lembaga yang menyelenggarakan pendidikan jalur vokasi secara relatif masih sangat kurang, jika dibandingkan dengan kebutuhan dunia industri. Terlebih jika dikaitkan dengan kualitas lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan jalur vokasi tersebut. Disamping itu sampai saat ini jumlah lembaga pendidikan yang mampu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri masih sangat terbatas. Kondisi demikian di satu sisi merupakan tugas berat bagi dunia pendidikan, tetapi di sisi lain merupakan tantangan yang semestinya bisa dijawab.

Permintaan industri mengenai tenaga kerja terampil, profesional, berpengetahuan, dan siap kerja dari waktu ke waktu semakin besar, dan minat masyarakat khususnya calon mahasiswa untuk mengikuti jenjang pendidikan vokasi juga cenderung meningkat. Peningkatan tersebut terjadi karena di kalangan masyarakat telah terjadi perubahan pandangan terhadap pendidikan yang berorientasi gelar ke pendidikan jalur vokasi siap kerja dan mandiri. Indikasi dari tingginya minat ini adalah jumlah calon mahasiswa yang melamar untuk menjadi mahasiswa ke jenjang pendidikan vokasi dalam hal ini Politeknik begitu besar, sehingga banyak yang tidak tertampung karena terbatasnya fasilitas yang ada. Oleh karenanya, tenaga terampil, professional, berpengetahuan, dan siap kerja tersebut, khususnya di Indonesia, dirasakan masih sangat kurang.

Dengan memperhatikan perkembangan tersebut di atas serta ketersediaan sarana maupun prasarana yang dimiliki, PT Pos Indonesia (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam industri Pos dan Logistik dengan reputasi nasional dan internasional, ikut bergerak untuk memberikan kontribusi pada dunia pendidikan. Untuk mewujudkan sumbangsinya bagi dunia pendidikan, maka didirikanlah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia yang kegiatannya antara lain; menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, konsultasi bisnis dan manajemen, serta kegiatan lainnya. Politeknik Pos Indonesia merupakan institusi yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia pada tanggal 5 Juli 2001 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 56/D/O/2001.

1.2. VISI DAN MISI POLITEKNIK POS INDONESIA

Visi Politeknik Pos Indonesia adalah

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul pada tahun 2020 secara Nasional dalam Bidang Logistik dan Manajemen Rantai Pasok.

Misi Politeknik Pos Indonesia adalah

- a. Menyelenggarakan pendidikan bidang vokasi berbasis pada sistem penjaminan mutu.
- b. Mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta melaksanakan penelitian terapan bidang logistik dan rantai pasok untuk peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengembangkan ilmu logistik terapan dan manajemen rantai pasok melalui pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan serta kesejahteraan masyarakat.
- d. Meningkatkan kualitas manajemen institusi berdasarkan prinsip tata kelola yang baik.

1.3. TUJUAN PENDIDIKAN POLITEKNIK POS INDONESIA

Tujuan pendidikan Politeknik Pos Indonesia adalah

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi ilmu sesuai dengan standar industri, kecakapan interpersonal, sikap profesional, moral yang baik, dan berjiwa wirausaha untuk bersaing mendapatkan pekerjaan secara nasional dan internasional.
- b. Menghasilkan karya ilmiah yang bermanfaat bagi mitra industri, khususnya dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasok.
- c. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- d. Meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai penyelenggara pendidikan vokasi yang berkualitas.

1.4. PROGRAM STUDI DI POLITEKNIK POS INDONESIA

Politeknik Pos Indonesia saat ini memiliki 9 program studi yang terdiri dari 5 Program studi D3 dan 4 Program Studi D4. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran. Hal ini sesuai dengan SK. Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) Nomor: 124/YPBPI/SK/0715 tanggal 1 Juli 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pos Indonesia.

1.4.1. RENCANA STRATEGIS PROGRAM STUDI

Pengembangan Program Studi (Prodi) mengacu pada pernyataan visi, misi, dan tujuan prodi. *Pernyataan visi, misi, dan tujuan prodi ini hendaknya dirumuskan dari hasil analisis pernyataan visi dan misi institusi, analisis situasi internal dan analisis lingkungan eksternal.*

Visi prodi menyatakan situasi masa depan yang didambakan dan hendak dibuat menjadi realita (diwujudkan). Sedangkan pernyataan misi prodi menyatakan apa yang hendak dilakukan, untuk siapa, bagaimana, dan mengapa dalam rangka mewujudkan visi prodi. Pernyataan misi ini mencakup tridarma perguruan tinggi, yaitu darma pendidikan, darma penelitian, dan darma pengabdian kepada masyarakat. *Pernyataan tujuan merupakan indikator keterlaksanaan misi dalam rangka mewujudkan visi.* Dipandang dari lingkungan eksternal pernyataan visi, misi, dan tujuan adalah janji kita yang harus kita tepati.

Analisis situasi internal dalam rangka merumuskan pernyataan misi menyangkut bidang kompetensi dosen dan visi dan misi pribadi dosen, sedangkan *analisis situasi eksternal* menyangkut realita situasi industri bidang keilmuan prodi untuk masa kini dan masa depan, dan berhubungan dengan *peluang (opportunities)* dan *ancaman (threats)*. *Peluang* merupakan situasi pada lingkungan eksternal yang dapat diraih untuk dijadikan sumberdaya prodi, seperti peluang lapangan kerja untuk lulusan, peluang kerjasama dengan industri, peluang untuk pelatihan bagi industri dan masyarakat. *Ancaman* adalah situasi lingkungan eksternal yang dapat menghambat atau mematikan eksistensi kita.

Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*) prodi adalah proses perencanaan dalam rangka mewujudkan visi prodi, melalui pelaksanaan misi prodi, dengan pernyataan tujuan sebagai indikator ketelaksanaan misi. Tanpa perencanaan mustahil visi prodi akan terwujud atau menjadi realita. Proses perencanaan strategis bermula dari pernyataan misi dalam rangka mewujudkan visi dengan pernyataan tujuan digunakan sebagai *Key Performance Indicators (KPI)* yang hendak dicapai dalam waktu 5 tahun. Perencanaan seperti ini dikatakan berbasis pada *outcome*, karena dari *outcome* diturunkan sistem, selanjutnya direncanakan proses, dan kemudian ditentukan sumberdaya yang diperlukan.

Dari pernyataan misi diturunkan program akademik, yaitu program pendidikan, program penelitian, dan program pengabdian kepada masyarakat. Inti dari perencanaan *program pendidikan* adalah kurikulum program studi. Sesuai dengan misi Politeknik sebagai satuan pendidikan tinggi untuk program vokasi, maka merupakan tanggung jawab kita bahwa lulusan kita memiliki bekal kemampuan untuk siap menjalankan tugas operasional di industri sesuai dengan gelar vokasional yang dimiliki. Untuk program penelitian perlu dirumuskan *roadmap* penelitian di prodi, baik untuk bidang keilmuan prodi maupun dalam mendukung misi

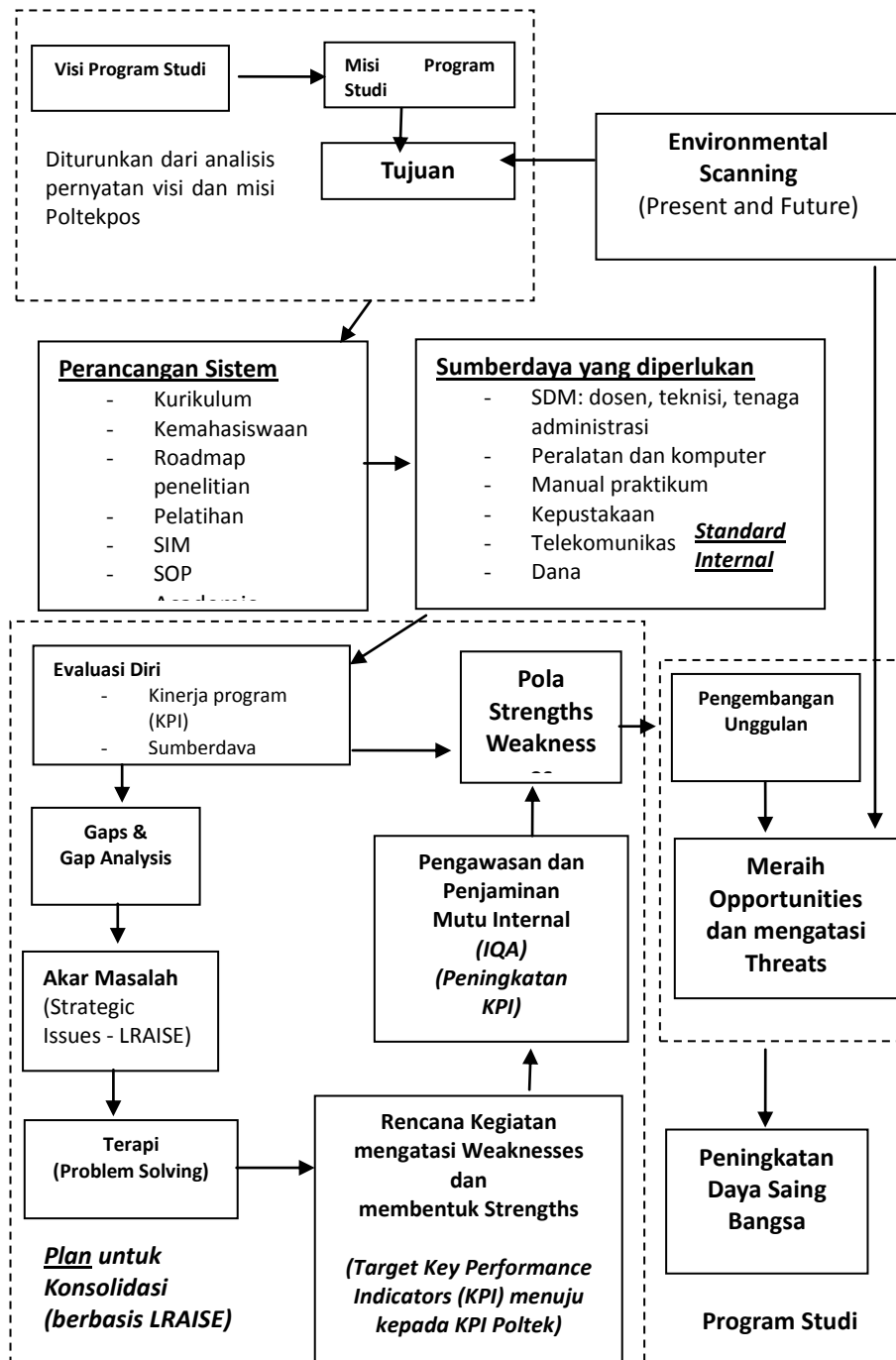
kekhususan Politeknik Pos Indonesia, yaitu bidang Logistik dan Manajemen Rantai Pasok. Untuk program pengabdian kepada masyarakat perlu diturunkan rencana pembinaan melalui konsultasi dan pelatihan bagi masyarakat dan industri dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya mereka.

Tahap berikutnya adalah melakukan analisis terhadap program yang direncanakan. Kurikulum hendaknya dirancang berdasar pada kompetensi industri, yaitu dari kompetensi melaksanakan *task* atau tugas di industri.

Dari program yang dirancang dapat diturunkan *standar internal* terhadap sumberdaya, yaitu sumberdaya manusia, sarana, prasarana, dan dana yang diperlukan dengan asumsi jumlah mahasiswa yang optimal, yaitu empat kelas paralel untuk setiap program studi. Sumberdaya ini dirancang agar tujuan tercapai (efektif) namun juga dengan efisiensi setinggi mungkin.

1.4.2. PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

Prodi berkembang sehubungan dengan peningkatan kualitas dan kapasitas, yaitu secara kualitatif mutu prodi selalu meningkat, dan volume atau throughput proses dan jenis program akademik selalu meningkat. Dari aspek kualitas, untuk pemangku kepentingan luar kualitas prodi diukur dari nilai keluarannya. Pada dasarnya keluaran prodi adalah sehubungan dengan manfaat oleh pemangku kepentingan luar, yaitu outcome dan impact prodi sesuai dengan tridarma perguruan tinggi.



Gambar 1. Model perencanaan strategis Program Studi

Keluaran ini berupa lulusan (keluaran darma pendidikan), produk keilmuan, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai institusi, yaitu organisasi yang memberi manfaat kepada masyarakat pemangku kepentingan, kualitas prodi diukur dari derajat institusionalitas (kelembagaan), yaitu berapa jauh prodi telah melembaga di masyarakat pemangku kepentingan. Suatu ukuran dari kelembagaan adalah kebanggaan masyarakat pemangku kepentingan terhadap keberadaan institusi.

Untuk pemangku kepentingan internal, yaitu sivitas akademika (dosen, mahasiswa, karyawan) kualitas prodi ditentukan oleh nilai program akademik, layanan kemahasiswaan, dan layanan non-akademik, seperti layanan administrasi, layanan bimbingan dan konseling, layanan sosial, layanan spiritual, layanan karir, dan sebagainya.

Layanan akademik menyangkut kegiatan perkuliahan, praktikum, PKL/magang/internship program, seminar, tugas akhir, kuliah umum, perpustakaan, perwalian, dan lain-lain. Layanan administrasi menyangkut registrasi, transkrip, data akademik, data kehadiran, jadwal kuliah dan praktikum, dan lain-lain. Layanan kemahasiswaan menyangkut pemberdayaan dan bimbingan terhadap himpunan mahasiswa prodi, dan layanan sosial berhubungan dengan interaksi sosial antara mahasiswa dan dosen, antara dosen dengan dosen, dan sebagainya.

1.4.3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pengawasan didasarkan pada capaian *Key Performance Indicators* (KPI) yang dinyatakan dalam tujuan prodi sebagai indikator keterlaksanaan misi serta standar internal yang diturunkan dari perencanaan program merupakan acuan untuk evaluasi diri. Evaluasi adalah proses pengumpulan data yang diperlukan untuk keputusan manajemen dan untuk perencanaan. Hasil evaluasi diri merupakan fakta yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Apabila hasil evaluasi diri dibandingkan dengan KPI dan standar internal seringkali kita temukan *gap*, yaitu situasi yang ada masih di bawah KPI atau standar internal. Situasi seperti ini menyatakan *kelemahan* atau *underperformance*, sedang situasi sebaliknya yaitu situasi hasil evaluasi diri sudah di atas KPI atau standar internal menyatakan *kekuatan*.

1.4.4. MEKANISME DAN PENGAWASAN PROGRAM

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut:

1. **Perencanaan (*planning*)**, dibidang perencanaan program dilakukan melalui Rapat Pimpinan, Direktur beserta Senat dan Rapat Kerja Politeknik Pos Indonesia yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar Akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan.

2. **Pelaksanaan (*actuating*)**, pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program (sesuai dengan RKA Politeknik Pos Indonesia), untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Direktur.
3. **Pengukuran (*measurement*)**, pencapaian program diukur berdasarkan persentasi realisasi capaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan.
4. **Pelaporan (*reporting*)**, pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan (dalam hal ini WADIR-2) untuk dikompilasi dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) dan dilaporkan ke Yayasan serta Dewan Pengawas.
5. **Pemantauan (*controlling*)**, pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Wakil Direktur Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum untuk program bidang administrasi umum, dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang kemahasiswaan. Hasil pemantauan ini secara periodik dilaporkan ke Yayasan.

1.5. SISTEM PEMBELAJARAN DI POLITEKNIK POS INDONESIA

Kurikulum setiap Program Studi di Politeknik Pos Indonesia dirancang dengan mengacu kepada visi dan misi yang telah ditetapkan, sebagai Perguruan Tinggi vokasional, kurikulum dibentuk melalui mekanisme dan tahapan melalui analisis situasi internal maupun eksternal dan mendapatkan berbagai masukan dari para pemangku kepentingan terutama regulator, asosiasi, dan industri-industri sasaran pemakai para lulusan pada bidang rantai pasok dan postal logistik.

Kurikulum adalah sejumlah mata kuliah yang akan diajarkan pada salah satu program studi tertentu dilingkungan Politeknik Pos Indonesia dalam upaya mencapai tujuan program studi. Mata kuliah-mata kuliah yang masuk dalam kurikulum dikelompokkan sebagai berikut:

1. Kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk menunjang pembentukan kepribadian dan sikap sebagai bekal mahasiswa memasuki kehidupan bermasyarakat.
2. Kelompok mata kuliah keilmuan dan keterampilan (MKK), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk memberikan dasar pembentukan keahlian, baik untuk kepentingan profesi maupun untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Kelompok mata kuliah keahlian berkarya (MKB), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk menghasilkan tenaga ahli dalam bidang tertentu.

4. Kelompok mata kuliah perilaku (MPB) serta mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk melengkapi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menopang keahlian utama.

Verifikasi kesesuaian antara kurikulum yang dibuat dengan visi, misi dan tujuan program studi juga harus memperhatikan rujukan-rujukan pihak eksternal, regulasi, industri maupun asosiasi, hal ini dilakukan untuk:

1. Kesesuaian isi kurikulum dengan kompetensi lulusan, misalnya dalam bentuk peta kurikulum.
2. Agar tujuan pendidikan dikomunikasikan kepada sivitas akademika, tenaga penunjang dan penguji eksternal.
3. Agar mahasiswa memahami dan memenuhi kewajibannya.
4. Kesesuaian kurikulum dengan perkembangan terakhir metode pembelajaran dan ilmu pengetahuan.
5. Strategi penilaian hasil belajar memiliki fungsi formatif dalam mengembangkan kemampuan mahasiswa.
6. Ketersediaan kriteria yang memudahkan penguji internal dan eksternal untuk membedakan berbagai kategori pencapaian kompetensi lulusan.
7. Adanya penilaian hasil belajar mahasiswa yang menunjukkan pencapaian kompetensi lulusan.
8. Tercapainya standar kompetensi minimal program studi.
9. Menyiapkan tindakan kaji ulang secara gradual untuk mencapai standar kompetensi minimal program studi.
10. Terjadi efektivitas proses pembelajaran sesuai dengan isi kurikulum dan kompetensi lulusan program studi.

Politeknik Pos Indonesia memberikan dukungan dalam pencapaian kurikulum yang sesuai kebutuhan para pemegang kepentingan melalui berbagai upaya:

1. Penyediaan anggaran untuk pengembangan kurikulum melalui studi banding ke industri dan program studi sejenis, workshop kurikulum dan penyusunan kurikulum sampai dengan RPS/SAP.
2. Mendorong evaluasi kurikulum secara berkala baik perubahan mayor setiap 3-5 tahun maupun minor yang dilakukan setiap tahun.
3. Menyediakan sarana dan fasilitas proses belajar mengajar baik praktek/praktikum, laboratorium dan kelas.
4. Pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan melalui program-program pelatihan dan pengembangan.

Proses pembelajaran dimulai dengan menentukan plotting dosen untuk setiap matakuliah pada setiap Program Studi (Prodi) pada setiap awal semester. Ketua Program Studi mengusulkan nama-nama dosen pengampu matakuliah melalui BAAK (Bagian Administrasi Akademik). BAAK akan membuat rekapitulasi setiap usulan dan mengkalkulasi beban SKS yang ditempuh oleh seorang Dosen dengan berpatokan kepada EWMP yang ditetapkan oleh Politeknik Pos Indonesia. EWMP mengatur beban dosen untuk setiap semester, sehingga seorang dosen dapat berimbang dalam melaksanakan Tridarma-nya. Penetapan plotting dosen dilakukan melalui Rapat Pimpinan Politeknik Pos Indonesia.

Selain mengajukan draft plotting Dosen, di awal semester setiap prodi menyiapkan RPS/SAP dan Modul untuk setiap matakuliah yang ditawarkan pada semester tersebut, perangkat ini menjadi acuan setiap pengampu matakuliah saat memberikan kuliah dalam satu semester. Pada pelaksanaannya setiap Dosen wajib mengisi formulir SAP pada daftar absensi kelas sesuai dengan materi yang disampaikan saat itu, isian pada map absensi ini akan dicocokkan dengan RPS dan SAP yang telah disusun oleh Prodi. Selain dalam bentuk manual (map absensi), Politeknik Pos Indonesia menyiapkan aplikasi e-Learning (<http://vl.poltekpos.ac.id>), dimana setiap dosen harus memberikan uraian tentang matakuliah yang diampu dalam satu semester, menyediakan bahan kuliah, evaluasi, dan kolaborasi dengan mahasiswa.

Proses belajar mengajar diupayakan berlangsung sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari setiap program studi. Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah dan hierarkinya, dimana prosesnya mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis, berkreasi dengan memanfaatkan aneka sumber pembelajaran.

Unit pengelola program memonitoring dan mengawasi pelaksanaan setiap tahapan proses pembelajaran berdasarkan pada aturan yang telah disusun merujuk pada laporan dan surat masuk dari tiap jurusan dan UPT, serta monitoring lapangan secara insidentil.

Sebelum perkuliahan, dilakukan rapat internal jurusan mengenai dosen-dosen pengampu mata kuliah yang akan diberikan serta pembahasan materi-materi yang akan diberikan. Membahas dan menindaklanjuti apabila terjadi permasalahan pada semester sebelumnya, membahas dan mengevaluasi dan memberikan masukan apabila ada modul teori/praktek yang perlu direvisi. Hasil Rapat jurusan ini menghasilkan plotting dosen pada semester bertalian dan dilaporkan kepada Direktur serta Pembantu Direktur Bidang Akademik.

Dari hasil plotting dosen, selanjutnya dilaporkan ke Wadir 1 (Bid. Akademik) untuk kemudian dilakukan kompilasi plotting dosen secara institusi (Politeknik Pos Indonesia) yang dibahas pada Rapat Pimpinan.

Selama perkuliahan berlangsung, dosen mengambil absensi mahasiswa di BAAK. Dalam absensi tersebut termuat absensi mahasiswa dan dosen yang hadir. Dosen diwajibkan mengisi daftar kehadiran melalui mesin absensi pada saat datang dan pulang, sehingga kehadiran dosen akan tercatat pada database BAAK (menjadi bagian dari laporan UPT BAAK kepada Direktur), yang selanjutnya akan dipergunakan Bagian BAU untuk memberikan penilaian dosen yang berkaitan dengan sanksi dan renumerasi.

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh SPPMA secara gradual dan hasilnya merupakan masukan untuk berbagai perbaikan, baik di prodi, unit-unit terkait maupun pimpinan. Hasil monitoring dan evaluasi dijadikan bahan perbaikan secara terus-menerus untuk mencapai mutu lulusan yang diinginkan sesuai dengan visi, misi Politeknik Pos Indonesia.

Kemampuan Politeknik Pos Indonesia menciptakan kondisi lingkungan akademik yang kondusif menjadi faktor terpenting dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Politeknik Pos Indonesia mengupayakan terjadinya lingkungan pembelajaran yang mendukung, diantaranya:

1. Mendorong setiap program studi, bagian dan unit pelaksana untuk melaksanakan deskripsi tugas sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2. Mengeluarkan peraturan (Surat Keputusan Direktur/Surat Tugas/Surat Pemberitahuan dari Pembantu Direktur) terkait setiap kegiatan yang ditujukan untuk memberikan arahan dan kemudahan dalam mendukung pelaksanaan proses pembelajaran.
3. Memberikan arahan yang diperlukan guna menyusun sistem pembelajaran yang baik (kalender akademik, plotting dosen/jadwal, penyusunan silabus, GBPP, dan SAP).
4. Menyediakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan proses pembelajaran (akademik maupun non akademik), meliputi: kelas yang representatif, laboratorium yang lengkap, perpustakaan dengan jumlah sumber yang terus ditingkatkan, sarana ibadah, Gedung Olahraga, Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa, dsb.

Melakukan kerja sama dengan berbagai instansi dan perusahaan guna memberikan kemudahan bagi mahasiswa dan dosen dalam melakukan praktek kerja lapangan maupun penyediaan lapangan kerja. Mendorong dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian implementatif bekerja sama dan didukung oleh industri pada bidang masing-masing sesuai Kelompok Keahlian.

1.6. SARANA DAN PRASARANA DI POLITEKNIK POS INDONESIA

Politeknik Pos Indonesia berdiri di atas tanah seluas 43.785 m² dengan luas bangunan 9.607,5m² berada di lokasi yang tenang jauh sehingga sangat mendukung terselenggaranya proses belajar mengajar yang efektif. Dengan luas area seperti ini, Politeknik Pos Indonesia mampu menyediakan fasilitas penyelenggaraan Tridarma dengan baik, selain fungsi utama

menyediakan tempat pendidikan juga menyediakan fasilitas penunjang lainnya, seperti Mesjid, Lapangan parkir, Gedung Olahraga *indoor/outdoor*, Gedung Auditorium, Asrama bagi mahasiswa yang mampu menampung ± 1.000 orang, Guest House bagi tamu, dan sebagainya.

Tabel 1. Prasarana Politeknik Pos Indonesia

No	Prasarana	Luas (m ²)
1	Ruang Kuliah	9.316
2	Laboratorium	513
3	Perpustakaan	180
4	Ruang Studio	90
5	Ruang Kegiatan Mahasiswa	111
6	Ruang Dosen	272
7	Kantor/Administrasi	71
8	Ruang Serbaguna/Auditorium	6.300
9	Ruang Olahraga	6.000
10	Ruang Penelitian dan Peng. Masyarakat	36
11	Ruang Percetakan	32
12	Koperasi Mahasiswa	40
13	Poliklinik	50
14	Sarana Ibadah	420
15	Lapangan Parkir	790
16	Asrama Mahasiswa	8.874
17	Guest House	1.540
	Jumlah	34.635

Dengan *student body* ± 1.600 orang mahasiswa, saat ini Politeknik Pos Indonesia memiliki ruang cukup nyaman bagi terjadinya atmosfir akademik yang baik. Mahasiswa dan dosen memiliki akses yang cukup terhadap prasarana tersebut, dengan pengelolaan dan utilisasi yang terkoordinasi dengan baik antara Politeknik Pos Indonesia dengan yayasan.

Mengingat perkembangan jumlah mahasiswa, dosen serta pengembangan lembaga, maka dalam lima tahun kedepan Politeknik Pos Indonesia telah menyiapkan upaya untuk mendukung pertumbuhan prasarana, terlihat dari Rencana Strategis 2010-2020. Manajemen menyiapkan pengembangan prasarana melalui *saving* dana, dan peningkatan pendapatan untuk mendukung kepemilikan aset-aset baru.

Bab 2 - Rencana Pembelajaran

2.1. MODEL PEMBELAJARAN

Model dimaknakan sebagai suatu objek atau konsep yang digunakan untuk mempresentasikan suatu hal. Sesuatu yang nyata dan dikonversi untuk sebuah bentuk yang lebih komprehensif (Meyer, W.J., 1935:2).

Model pembelajaran adalah suatu pola yang digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan pembelajaran di kelas atau pembelajaran dalam tutorial dan untuk menentukan perangkat-perangkat pembelajaran termasuk didalamnya buku-buku, film, komputer, kurikulum dan lain-lain (Joyce, 1992:4).

Model pembelajaran adalah kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan tertentu dan berfungsi sebagai pedoman bagi para perancang pembelajaran dan para pengajar dalam merencanakan aktivitas belajar - mengajar. (Soekanto, dkk (dalam Nurulwati, 2000:10). Jadi model pembelajaran adalah seperangkat prosedur yang sistematis sebagai perancang bagi para pengajar untuk mencapai tujuan belajar.

Ciri-Ciri Model Pembelajaran:

1. Rasional teoritik yang logis yang disusun oleh para pencipta atau pengembangnya.
2. Landasan pemikiran tentang apa dan bagaimana siswa belajar.
3. Tingkah laku mengajar yang diperlukan agar model tersebut dapat dilaksanakan dengan berhasil.
4. Lingkungan belajar yang diperlukan agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Dasar Pertimbangan Pemilihan Model Pembelajaran:

1. Rumusan tujuan pembelajaran
2. Sifat dan jenis materi pelajaran
3. Ketersediaan fasilitas.
4. Kondisi dan karakteristik peserta didik.
5. Alokasi waktu yang tersedia

2.2. METODE PEMILIHAN PEMBELAJARAN DENGAN PENDEKATAN SCL

Perubahan paradigma mengajar yang berupa penyampaian pengetahuan dengan partisipasi mahasiswa membentuk pengetahuan dan menjalankan insrtuksi yang telah dirancang bergeser pada paradigma mencari pengetahuan dan menjalankannya dengan berbagai strategi untuk membantu mahasiswa agar dapat belajar, menjadi aktif dan lebih spesifik serta memberikan nilai tambah bagi mahasiswa dinamakan pembelajaran *Student Centered Learning* (SCL). Pada metode pembelajaran dengan pendekatan SCL, menjadikan bagaimana mahasiswa belajar dengan baik dan berkelanjutan dari *Teaching Transfer of Knowledge* menjadi *Learning Method of Inquiry and Discovery*.

Unsur yang perlu diperhatikan dalam memilih metoda pembelajaran :

1. Kompetensi
2. Materi ajar/bahan kajian
3. Tingkat kesukaran bahan Ajar
4. Mahasiswa
5. Tingkat kemampuan Mahasisiwa
6. Saran/Alat
7. Efisiensi
8. Efektifitas

Peranan Dosen dan Mahasiswa dalam Model Pembelajaran dengan Pendekatan SCL:

A. Dosen:

- a. Memfasilitasi buku, modul ajar, hand-out, journal, hasil penelitian, dan waktu.
- b. Memotivasi mahasiswa dengan memberi perhatian pada mahasiswa, memberi materi yang relevan dengan tingkat kemampuan mahasiswa dan dengan situasi yang kontekstual, memberi semangat dan kepercayaan pada mahasiswa bahwa ia dapat mencapai kompetensi yang diharapkan, serta memberi kepuasan pada mahasiswa terhadap pembelajaran yang kita jalankan.
- c. Memberikan tutorial dengan menunjukkan jalan/cara/metode yang dapat membantu mahasiswa menelusuri dan menemukan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan materi pembelajaran.
- d. Memberikan umpan balik dengan memonitor dan mengkoreksi jalan pikiran/hasil kinerjanya agar mencapai sasaran yang optimum sesuai kemampuannya.
- e. Fungsi dosen sebagai motivator, fasilitator & evaluator.

B. Mahasiswa :

- a. Mahasiswa aktif mengembangkan pengetahuan & ketrampilan yang dipelajari.
- b. Mahasiswa secara aktif terlibat dalam mengelola pengetahuan.

- c. Tidak terfokus hanya pada penguasaan materi, tetapi juga mengembangkan sikap belajar (*life-long learning*).
- d. Mahasiswa mampu menggunakan Multimedia.
- e. Mahasiswa & dosen belajar bersama dalam mengembangkan pengetahuan & ketrampilan.
- f. Mahasiswa melakukan pembelajaran dengan berbagai model pembelajaran SCL.
- g. Penekanan pada pencapaian kompetensi mahasiswa.
- h. Penekanan pada bagaimana cara mahasiswa melakukan pembelajaran.
- i. Penekanan pada penguasaan *hard-skill & soft skill* mahasiswa.

Karakteristik metode pembelajaran dengan pendekatan SCL:

- 1. Proses pembelajaran & penilaian dilakukan berkesinambungan & terintegrasi.
- 2. Penekanan pada proses pengembangan pengetahuan. Kesalahan dapat digunakan sebagai sumber belajar.
- 3. Sesuai dengan pengembangan ilmu dengan pendekatan interdisipliner.
- 4. Iklim yang dikembangkan bersifat kolaboratif, suportif & kooperatif.

2.3. PELAKSANA KURIKULUM

Kurikulum adalah sejumlah mata kuliah yang akan diajarkan pada salah satu program studi atau program studi tertentu di lingkungan Politeknik Pos Indonesia dalam upaya mencapai tujuan program studi. Mata kuliah yang masuk dalam kurikulum dikelompokkan menjadi: MPK, MKK, MKB, MBB, MPB.

Kurikulum yang dijalankan di Program Studi D4 D4 Manajemen Bisnis telah beberapa kali mengalami penyempurnaan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kurikulum pertama (2011): berlaku untuk angkatan pertama, terdiri dari Kurikulum Nasional (Kurnas) ditambah muatan lokal.
- b. Kurikulum kedua (2013), berlaku untuk angkatan ketiga, merupakan modifikasi dari kurikulum 2011 (revisi). Revisi dilakukan pada konten matakuliah, maupun pergantian mata kuliah lokal dengan menambah muatan yang lebih mengarah pada Logistik Perposan. Keunikan yang ingin dibangun pada program studi D4 D4 Manajemen Bisnis adalah dengan menambahkan aplikasi integrasi sistem informasi logistik melalui matakuliah SAP-ERP serta penambahan jam praktek pada matakuliah Bahasa Inggris.
- c. Kurikulum ketiga (2016), berlaku untuk angkatan 2016/2017. Merupakan revisi minor dari kurikulum 2013. Keunikan yang ingin dibangun adalah dengan mengurangi jumlah jam teori dan menambah jam praktek dengan tidak mengubah jumlah jam SKS secara keseluruhan.

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

2.4. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber. Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

2.5. PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

Pengawasan terhadap perkuliahan dilakukan secara periodik setiap semester, dimana fungsi pengawasan masing-masing kegiatan tersebut dilakukan oleh petugas dan pembina (jajaran struktural atau koordinator) terkait. Mekanismenya :

A. Penyusunan Silabus

- 1) Pengawasan terhadap penyusunan silabi yang merujuk pada buku pedoman di institusi, dilakukan oleh ketua Program Studi dengan dosen tim kurikulum yang ditunjuk serta pengarah (Direktur, Wakil Direktur atau Pembina dari Luar institusi) untuk pengembangan kurikulum.

- 2) Revisi silabi dilakukan oleh koordinator matakuliah yang ditunjuk dan dosen pengajar matakuliah serta berkoordinasi dengan ketua jurusan.

B. Penyusunan SAP/AP

- 1) Pengawasan terhadap penyusunan SAP/AP dilakukan oleh ketua Program Studi dengan dosen yang ditunjuk.
- 2) Revisi SAP/AP dilakukan oleh pengajar dan koordinator mata kuliah yang ditunjuk.
- 3) Koordinasi kegiatan ini dilakukan melalui pertemuan dan media komunikasi.
- 4) Implementasi dalam pengajaran dapat dilihat pada berita acara pengajaran yang diisi setiap kali mengajar.

C. Pembuatan Soal Ujian

- 1) Pengawasan terhadap pembuatan soal ujian, dilakukan pertama kali melalui dosen pembuat yang diwajibkan mengerti dan merujuk pada pedoman pembuatan soal yang dimiliki institusi.
- 2) Draft soal tersebut diserahkan kepada koordinator matakuliah yang ditunjuk secara langsung atau melalui Ketua Program Studi.
- 3) Koordinator bertugas mencermati kelayakan, pembobotan, memberikan saran, melakukan pengeditan serta pemilihan soal yang dikeluarkan untuk ujian.
- 4) Setelah dikoordinasikan dan sedapat mungkin disamakan bagi kelas paralel barulah soal tersebut diserahkan ke Ketua BAAK (melalui program studi) untuk diperbanyak dengan aman.

D. Penilaian Kemajuan Belajar Mahasiswa

- 1) Pengawasan terhadap penilaian kemajuan belajar mahasiswa diantaranya dapat dilihat dari nilai tes/tugas harian, UTS, UAS dan kartu hasil studi (KHS).
- 2) Nilai akhir (nilai mutu) sebagai komposisi dari pembobotan tes/tugas harian, UTS, UAS, mungkin juga persentase kehadiran dipetakan terhadap nilai mutu huruf (A,B,C,D,E) yang menggunakan pilihan apakah menggunakan patokan atau acuan distribusi Normal. Kedua nilai mutu ini juga ditunjukkan pada koordinator dan divalidasi (tanda tangan koordinator) sebagai tanda persetujuan. Selain itu secara khusus juga dipantau oleh wali kelas, tanpa menunggu hasil UTS, UAS berdasarkan informasi dari pengajar tentang mahasiswa 'bermasalah', untuk ditelusuri/dipanggil.
- 3) KHS dibagikan di akhir semester (koordinasi dengan SIM Politeknik Pos Indonesia) dan diikuti dengan pemberian Surat Peringatan (SP Nilai) bagi mahasiswa yang mendapat IPK kurang dari 2, dalam hal ini yang bersangkutan beserta orangtua/wali diminta menghadap kepada Ketua Program Studi.

E. Proses Belajar Mengajar

E.1. Pengawasan Belajar Mengajar (PBM) bagi Mahasiswa

- 1) Daftar hadir kuliah di kelas bagi mahasiswa
- 2) Surat Peringatan (SP1, SP2, SP3) diterbitkan (berkoordinasi dengan tim/unit SIM Poltek Pos Indonesia) untuk mahasiswa yang memiliki ketidakhadiran alpa (tidak masuk tanpa pemberitahuan) mencapai sejumlah jam tertentu yaitu 20-30 jam untuk SP1, 31 - 40 jam untuk SP2 dan alpa 41-60 jam untuk SP3 sebelum di *dropout* akibat ketidakhadiran. Mahasiswa yang mendapat SP1 harus menghadap wali kelas, mendapat SP2 menghadap Ketua Program Studi dan menerima SP3 menghadap Wakil Direktur I.
- 3) SP ketidaksiplinan bagi mahasiswa juga diberikan untuk pelanggaran disiplin yang berulang berdasarkan catatan (form pelanggaran) para tim piket kedisiplinan, diantaranya menggunakan pakaian tidak sesuai spesifikasi, merokok di wilayah terlarang dan lain lain. Konsekuensinya setiap mahasiswa yang pernah mendapat surat peringatan tidak berhak mendapat beasiswa.
- 4) Mahasiswa yang izin atau sakitnya melebihi 100 jam disarankan untuk cuti di semester yang bersangkutan (dapat dibaca lengkap dalam buku pedoman).
- 5) Khususnya PBM di laboratorium dosen dibantu asisten yang membantu juga dalam hal pengawasan di Lab.

E.2. Pengawasan Belajar Mengajar (PBM) bagi Dosen

- 1) Daftar hadir kuliah di kelas bagi dosen.
- 2) Dosen mendapat penilaian (kuesioner) oleh mahasiswa pada tiap akhir semester dan direkapitulasi, hasilnya diberikan sebagai *feedback* dan untuk yang terbaik diumumkan pada pertemuan semua pengajar di awal semester.
- 3) Kehadiran dosen diminta 100% sehingga dosen wajib mengganti jika berhalangan atau hari libur Nasional.
- 4) Penilaian terhadap kinerja dosen juga dilakukan oleh atasan secara periodik, diantaranya untuk usulan kenaikan gaji atau jabatan.
- 5) Pembimbingan mahasiswa dilakukan sejak masuk sebagai mahasiswa baru (orientasi), melalui institusi, program studi (dosen-dosen , khususnya wali kelas), dan himpunan.
- 6) Pada prinsipnya semua dosen dapat membina mahasiswa di dalam atau di luar kelas (konsultasi pribadi), termasuk pencatatan pelanggaran kedisiplinan oleh dosen (Tim Disiplin) yang piket.

2.6. KALENDER AKADEMIK

Setiap permulaan awal tahun akademik, Politeknik Pos Indonesia menyusun kalender akademik untuk mengatur waktu kegiatan pembelajaran selama satu tahun akademik,

mencakup permulaan tahun pelajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur.

Pengaturan waktu belajar mengajar di program studi D4 Manajemen Bisnis mengacu kepada standar isi dan disesuaikan dengan karakteristik program studi, kebutuhan peserta didik dan masyarakat, serta ketentuan dari pemerintah.

2.7. ABSEN MAHASISWA

Prosedur absensi mahasiswa bertujuan untuk menjelaskan proses rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan. Prosedur ini meliputi kegiatan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan, yang dimulai dengan proses absensi mahasiswa oleh Dosen sampai dengan pelaporan rekapitulasi kehadiran mahasiswa oleh BAAK.

Adapun prosedur absensi kehadiran mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Sebelum perkuliahan berlangsung dosen mengambil daftar hadir mahasiswa
2. Pada awal / akhir perkuliahan dosen mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk dapat ditandatangani oleh mahasiswa.
3. Sebelum perkuliahan berakhir dosen memeriksa kehadiran mahasiswa dan menyesuaikannya dengan daftar kehadiran
4. Dosen menandatangani daftar hadir mahasiswa
5. Setiap kali perkuliahan selesai, daftar hadir diserahkan kembali ke BAAK
6. Setiap minggu Petugas administrasi BAAK merekap kehadiran mahasiswa.

2.8. PERHITUNGAN KOMPENSASI KETIDAKHADIRAN MAHASISWA

Tata tertib kedisiplinan di lingkungan kampus diupayakan dapat terimplementasi sebagaimana mestinya termasuk tata tertib kehadiran, mahasiswa wajib hadir di kampus secara teratur dan tepat pada waktu sesuai dengan jadwal perkuliahan sbb :

1. bagi mahasiswa yang terlambat lebih dari 10 menit dinyatakan Alpa
2. bagi mahasiswa yang terlambat kurang dari 10 menit terlebih dahulu harus menghadap PKPD sebelum mengikuti perkuliahan.

2.8.1. KETENTUAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA

- a. Tidak hadir hanya diijinkan dengan alasan sakit, dan atau keluarga (orang tua, saudara sekandung, nenek/kakek) meninggal dunia.
- b. Ketidakhadiran satu hari atau lebih harus dengan permohonan Resmi yaitu mengajukan surat Permohonan Tidak Hadir Kuliah (contoh Formulir terlampir) yang

ditandatangani oleh Mahasiswa Yang bersangkutan, Dosen Wali, Orang tua/Wali dan dilampiri dengan surat dokter jika tidak hadir karena sakit.

- c. Surat keterangan ketidakhadiran harus diterima oleh Ka. BAAK paling lambat 5 hari sejak ketidakhadiran tersebut atau hari pertama pada saat masuk kuliah kembali.
- d. Untuk ketidakhadiran paruh waktu (untuk keperluan yang tidak terduga/ mendadak), mahasiswa harus mendapat ijin tertulis dari dosen pengajar yang bertalian

2.8.2. KETIDAKHADIRAN

- a. Tidak hadir tanpa izin dan keterlambatan hadir akan dikenakan peringatan lisan, tertulis atau sanksi administratif akademik.
- b. Waktu kehadiran dihitung berdasarkan tiap hari perkuliahan (terjadwal), yang datanya diisikan oleh petugas BAAK berdasarkan daftar hadir perkuliahan setiap harinya.
- c. Peringatan tertulis secara berjenjang atau pemberhentian studi akan diberikan kepada mahasiswa sebagai berikut:
 - 1) Tidak hadir tanpa izin sampai dengan 20 jam diberikan surat peringatan pertama oleh dosen wali.
 - 2) Tidak hadir tanpa izin sampai dengan 30 jam diberikan surat peringatan kedua oleh Ketua Jurusan.
 - 3) Tidak hadir tanpa izin sampai dengan 40 jam diberikan surat peringatan ketiga (panggilan) oleh Pembantu Direktur I.
 - 4) Tidak hadir tanpa izin lebih dari 60 jam, diberhentikan/ dikeluarkan dari Politeknik dengan diterbitkan SK Direktur
- d. Bagi mahasiswa yang telah mendapat sanksi surat peringatan akan berakibat:
 - 1) Kehilangan hak untuk masuk kriteria fasilitas rekomendasi atau jaminan kerja yang ditawarkan oleh Institusi yang mempunyai ikatan kerjasama dengan Politeknik.
 - 2) Kehilangan hak atau tidak bisa direkomendasikan untuk mendapatkan beasiswa yang dikeluarkan/disediakan Politeknik/YPBPI, maupun yang bersumber dari mitra kerja Politeknik yang memerlukan aspek legal formal dari Politeknik.
 - 3) Kehilangan hak kemungkinan mendapatkan sebutan lulus dengan predikat cumlaude.
- e. **Empat kali tidak masuk kuliah tanpa keterangan** (berurutan atau tidak) pada satu matakuliah dalam satu semester berjalan, secara langsung (otomatis) **diberikan nilai E** pada evaluasi akhir semester untuk matakuliah bersangkutan oleh dosen pengampunya.

2.8.3. BATAS WAKTU MAKSIMUM TIDAK MASUK KULIAH

- a. Apabila jumlah ketidakhadiran kumulatif (izin, sakit, dan alpa) ≥ 100 jam dalam satu semester berjalan, maka mahasiswa diharuskan cuti akademik pada semester tersebut.
- b. Untuk mahasiswa yang cuti akademik karena hal tersebut pada huruf a) di atas, maka uang kuliah yang sudah disetorkan tidak dapat diambil kembali.

2.9. ABSEN DOSEN

Setiap karyawan (dosen dan staf) datang dan pulang kerja, harus melakukan absensi di mesin absensi. Jam kerja dosen dan karyawan ditetapkan dalam seminggu adalah 37.5 jam, dan bagi dosen yang melakukan studi lanjut ditetapkan 17.5 jam kerja. Pencatatan waktu hadir dan pulang dikaitkan dengan sistem renumerasi yang telah ditetapkan. Adapun ketentuan umumnya adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang mengajar lebih dari atau sama dengan 9 SKS dianggap telah memenuhi batas minimal kehadiran.
2. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pejabat struktural wajib hadir setiap hari kerja.

Kehadiran atau ketidakhadiran dosen mengajar dicatat oleh petugas perkuliahan dan dilakukan rekapitulasi setiap bulan.

2.10. REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN

Rekapitulasi kehadiran dosen ditetapkan untuk monitoring atau memantau kehadiran dosen mengajar agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan. Monitoring dosen adalah aktifitas yang mencakup mencatat, menghitung kehadiran/ketidakhadiran dosen dalam proses perkuliahan baik di kelas maupun di laboratorium. Jumlah kehadiran adalah jumlah jam mengajar setiap dosen dalam 1 hari yang diakumulasi dalam 1 minggu.

Ketentuan ketidakhadiran dosen:

1. Tugas Direktur/Ketua Program Studi: berarti dosen tidak hadir mengajar dikarenakan tugas dari Politeknik/Program Studi yang harus dilaksanakan dengan syarat ada surat tugas.
2. Ijin: berarti dosen tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, keperluan keluarga, tugas Direktur/Program Studi tanpa surat tugas.

2.11. PERATURAN AKADEMIK

Peraturan akademik adalah peraturan mengenai proses belajar mengajar yang berlaku untuk mahasiswa Politeknik Pos Indonesia yang meliputi : Daya tampung, persyaratan,tata cara/prosedur, perjanjian resmi, biaya-biaya yang harus dibayar, waktu pembayaran dan pendaftaran ulang, hak dan kewajiban mahasiswa, tata tertib mahasiswa, sangsi-sangsi, keorganisasian, program pendidikan dan pengajaran, masa studi, penjadwalan, beban kuliah, kunjungan dan praktek kerja lapangan, laporan tugas akhir, evaluasi pengajaran, yudisium, ijazah dan transkrip, wisuda, ketidakhadiran dan peringatan, penundaan kegiatan akademik (cuti), drop out, tanggung jawab atas kerusakan/ kehilangan, kegiatan ekstrakurikuler, kesejahteraan mahasiswa, bantuan serta penghargaan bagi mahasiswa.

2.12. SUMBER DAYA MANUSIA

2.12.1 SISTEM SELEKSI DAN PENGEMBANGAN

Sistem seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen yang dilakukan pada Politeknik Pos Indonesia mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan oleh Politeknik Pos Indonesia dan mengacu pada pedoman yang dikeluarkan pendidikan tinggi. Berikut disampaikan penjelasan dari proses masing-masing di atas.

1. Seleksi tenaga dosen dan staf didasarkan pada:
 - a. Tenaga dosen didasarkan pada kebutuhan dengan rasio 1:31
 - b. Tenaga staff administrasi disesuaikan dengan kebutuhan
(Landasan hukumnya adalah Kepmendiknas No.234/U/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi)
2. Rencana untuk rekrutmen diumumkan melalui media dan informasi lisan kepada dosen-dosen yg ada, dengan harapan ada dosen/staff yang direkomendasikan untuk ikut seleksi
3. Proses seleksi dilakukan secara transparan.
 - a. Proses rekrutment dilakukan Politeknik Pos Indonesia.
 - b. Menginformasikan lowongan melalui media cetak, perguruan tinggi/kampus, dan teman.
 - c. Dilakukan seleksi administrasi (sesuai persyaratan yg dibutuhkan)
 - d. Pemanggilan calon pelamar yang memenuhi syarat, untuk dilakukan seleksi berikutnya.
 - e. Setelah lolos seleksi administrasi dilakukan proses selanjutnya yaitu Seleksi Potensi Akademik, Psikotes, Seleksi Kesehatan
 - f. Seleksi calon dosen berikutnya adalah seleksi **microteaching** yaitu, masing-masing calon diminta untuk melakukan presentasi tentang materi perkuliahan yang menjadi kompetensinya (simulasi)

- g. Setelah tahap **microteaching** dilanjutkan dengan wawancara yang dilakukan oleh tim (biasanya 1 pelamar berhadapan dengan 2 pewawancara)
- h. Bila calon pelamar dinyatakan lulus, maka diminta untuk melengkapi persyaratan administrasi yg belum lengkap (test TOEFL, dan hasil pemeriksaan laboratorium tentang kondisi kesehatannya.)
- i. Persyaratan lengkap, maka dinyatakan diterima menjadi dosen di program studi dengan status awal adalah karyawan kontrak (3 bulan), yang akan berlanjut menjadi calon karyawan selama 6 bulan, dan setelah dinyatakan cakap oleh Ketua program studi/Direktur dapat diangkat menjadi pegawai tetap.

4. Penempatan

Dosen yang direkrut untuk kebutuhan suatu program studi, ditempatkan di program studi yang bertalian, dengan tugas-tugas antara lain:

- a. Mengajar pada program studi yang bertalian dengan maksimal jam mengajar 20 jam /minggu. Apabila belum mencapai 20 jam/minggu maka dosen tersebut akan ditugaskan untuk mengajar di prodi lain sesuai kompetensinya.
- b. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh ketua program studi dengan berdasarkan surat tugas/kepanitiaan yang dibentuk oleh program studi atau manajemen politeknik.
- c. Dosen yang memiliki jabatan struktural berasal dari prodi tertentu diberikan tugas oleh manajemen, bila prodi membutuhkan maka dosen tersebut harus membantu aktifitas yang ada di tingkat prodi.
- d. Dosen harus memiliki komitmen yang tinggi baik di prodi maupun di tingkat manajemen.

5. Pengembangan

Dalam pengembangan Dosen, prodi studi di bidang D4 Manajemen Bisnis berdasarkan pada tri dharma perguruan tinggi, meliputi : Pendidikan, Penelitian dan pengabdian masyarakat. Adapun pengembangan prodi D4 Manajemen Bisnis yang telah dilakukan antara lain:

- a) Sesuai dengan undang-undang guru dan dosen no.14 /2005, bahwa syarat menjadi dosen harus berijazah S-2, maka para dosen yang masih berijazah S-1, didorong untuk melanjutkan pendidikan, baik dengan biaya BPPS maupun biaya mandiri. Prodi D4 Manajemen Bisnis dalam pengembangan dosennya mengirim studi lanjut ke ITB.
- b) Untuk meningkatkan kompetensinya, para dosen diikutkan dalam kegiatan-kegiatan program studi, antara lain : seminar, pelatihan/workshop, sertifikasi dan test Toefl.
- c) Setiap dosen didorong untuk menghasilkan karya ilmiah meliputi : modul, artikel, buku ajar, bahan praktikum, prosiding.
- d) Setiap dosen didorong untuk membuat proposal penelitian : Dosen muda/Dosen Pemula, kajian wanita, hibah bersaing, Rapid, Stranas(Strategi Nasional), membimbing mahasiswa dalam kegiatan Program Kreativitas mahasiswa (PKM).

- e) Setiap dosen didorong untuk melakukan pengabdian masyarakat baik di dalam maupun di luar kampus. Adapun kegiatannya meliputi : Donor darah, Sunatan Masal, Bantuan bencana alam, memberi workshop untuk guru, Sosialisasi Pemilu, deseminasi informasi.

6. Retensi

Untuk mempertahankan dosen dan tenaga kependidikan lainnya supaya terus mengabdikan dan berkarya di Politeknik Pos Indonesia, YPBPI mengembangkan remunerasi dan kesejahteraan, dengan cara:

- a. Pemberian gaji yang memadai
- b. Pemberian asuransi kesehatan bagi dosen dan karyawan
- c. Pemberian THR untuk dosen dan karyawan
- d. Pemberian Uang transport bagi dosen dan karyawan
- e. Pemberian kesempatan karir bagi dosen dan karyawan
- f. Pemberian bonus bagi dosen dan karyawan pada pertengahan dan akhir tahun
- g. Pemberian dana pensiun

7. Pemberhentian

Pemberhentian dosen dan tenaga pendidikan dilakukan oleh yayasan atau pegawai untuk mengakhiri hubungan kerja. Aturan Pemberhentian sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bkhati Pos Indonesia Nomor: 29/SK/YPBPI/0904 (Pasal 38) dengan rincian sebagai berikut

(1) Jenis Pemberhentian:

- a. Pemberhentian sementara/skorsing.
- b. Pemberhentian definitif/tetap

(2) Pemberhentian sementara/skorsing dapat terjadi apabila:

- a. Pegawai dalam proses pemeriksaan pihak yang berwajib
- b. Pegawai melakukan pelanggaran disiplin yang mengarah kepada hukuman disiplin berat

(3) Pemberhentian definitif/tetap dapat terjadi apabila

- a. Tidak memenuhi syarat dalam masa kontrak
- b. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja
- c. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
- d. Sakit terus menerus selama 1 (satu) tahun
- e. Meninggal dunia atau hilang
- f. Mencapai batas usia pension
- g. Pelanggaran Tata tertib Kerja
- h. Berdasarkan rekomendasi TPTA
- i. Melanggar batas waktu Cuti diluar Tanggungan Yayasan atau tidak terdapat formasi
- j. Menjadi anggota/terlibat dalam organisasi yang dilarang pemerintah

2.12.2 MONITORING DAN EVALUASI

Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan Politeknik Pos Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Untuk aktivitas monitoring dan evaluasi kinerja dosen serta tenaga kependidikan lainnya telah dikembangkan beberapa model.
 - a. penilaian diserahkan kepada atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi, dalam mempertimbangkan kenaikan gaji pokok dan atau pangkat/golongan dosen dan pegawai lainnya, dengan menggunakan formulir penilaian standar yang telah ditetapkan oleh YPBPI. . Aspek-Aspek penilaian yang dinilai adalah
 - I Prestasi kerja, yang terdiri dari penilaian
 - 1) Hasil tugas pekerjaan
 - 2) Kecekatan (Keterampilan) dalam melakukan pekerjaan
 - 3) Pengetahuan tentang tata usaha dan redaksional
 - 4) Pengetahuan tentang peraturan-peraturan
 - 5) Kualitas hasil pekerjaan
 - 6) Kuantitas hasil pekerjaan
 - II Integritas, yang terdiri dari penilaian
 - 1) Kemampuan bertindak sesuai dengan norma institusi
 - 2) Pemahaman dan penyesuaian diri dengan kebijakan dan etika organisasi
 - 3) Kemampuan meluangkan waktu untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan dan tidak melanggar kode etik atau pencemaran nama baik institusi
 - 4) Keberanian dan keterbukaan dalam mengakui kesalahan
 - 5) Keberanian dalam menyampaikan penyimpang-penyimpangan norma dan etika yang dilakukan oleh pihak lain, meskipun hal tersebut mengandung resiko terhadap diri maupun pekerjaan,
 - 6) Kemampuan mengatur waktu dalam bekerja (Manajemen Waktu)
 - III. Loyalitas, yang terdiri dari penilaian
 - 1) Kemampuan mendahulukan kepentingan institusi dari pada kepentingan pribadi dan keluarga
 - 2) Kemampuan melakukan apa yang diharapkan institusi
 - 3) Kemampuan bertindak secara nyata sesuai dengan misi dan tujuan institusi
 - 4) Kemampuan memelihara dan meningkatkan citra institusi.
 - 5) Keberanian mengambil keputusan dalam mendukung keputusan yang menguntungkan institusi, secara keseluruhan, meskipun keputusan tersebut tidak disukai
 - 6) Keberanian dalam melakukan pengorbanan untuk kepentingan institusi

IV. Kepedulian Terhadap Institusi, yang terdiri dari penilaian

- 1) Kemampuan dalam memberikan ide-ide maupun saran yang tepat membangun institusi
- 2) Kemampuan dan kemauan dalam menawarkan bantuan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar unit kerja agar pihak yang dibantu dapat melaksanakan tugas sebaik mungkin.
- 3) Kemampuan mencari atau mengembangkan metode kerja yang dapat diterapkan oleh unit kerja maupun unit-unit lain dalam memperbaiki proses dan prosedur kerja agar lebih efektif demi keberhasilan institusi.
- 4) Kemampuan mengevaluasi dampak yang mungkin terjadi pada unit kerja lain dan institusi secara keseluruhan sebagai akibat dari tindakan yang dilakukan
- 5) Komitmen kepada organisasi yang telah disepakati baik secara eksplisit maupun implicit

V. Hubungan Kerja Sama, yang terdiri dari penilaian Sikap terhadap dan pergaulan dengan:

- 1) Bawahan
- 2) Rekan Sederajat
- 3) Atasan
- 4) Umum/Masyarakat.

b. Menggunakan IKAD (Indeks Kinerja Akademik Dosen), BKD akan terlihat kinerja akademik seorang dosen selama 1 tahun terakhir. Aspek-aspek penilaian adalah

I. Pendidikan dan pengajaran, yang terdiri dari penilaian

- 1) Jumlah pengajaran yang dilakukan selama satu semester
- 2) Kemampuan dalam Menulis buku
- 3) Nilai kuesioner dosen mengajar
- 4) Keaktifan dalam melakukan perwalian
- 5) Jenjang pendidikan

II. Penelitian yang terdiri dari penilaian

- 1) Kemampuan dosen dalam melakukan penelitian baik sebagai ketua maupun anggota peneliti
- 2) Kemampuan dosen dalam menulis artikel, prosiding maupun jurnal nasional /Internasional, Terakreditasi maupun tidak

III. Bidang pengabdian Masyarakat, yang terdiri dari penilaian

Keaktifan dosen dalam melakukan pengabdian masyarakat baik sebagai ketua

maupun anggota

IV. Komponen-komponen penunjang, yang terdiri dari penilaian

- 1) Keaktifan dalam Kepanitian dalam kegiatan internal, eksternal/regional
- 2) Absensi kehadiran dosen
- 3) Kemampuan/Keaktifan menjadi instruktur dalam suatu pelatihan

c. Sistem absensi dosen dan karyawan

Setiap karyawan (dosen dan staf) datang dan pulang kerja, harus melakukan absensi di mesin absensi. Jam kerja dosen dan karyawan ditetapkan dalam seminggu adalah 37.5 jam, dan bagi dosen yang melakukan studi lanjut ditetapkan 17.5 jam kerja. Pencatatan waktu hadir dan pulang akan dikaitkan dengan system renumerasi yang telah ditetapkan.

d. Melalui kuesioner mahasiswa terhadap dosen pengampu mata kuliah, yang dilakukan setiap akhir semester.

2. Untuk rekam jejak kinerja dosen berpedoman pada Form Rencana Kegiatan Dosen dan Form Realisasi Kegiatan Dosen dengan rincian sebagai berikut

- I. Identitas Dosen
- II. Bidang Pendidikan, terdiri dari Melaksanakan Perkuliahan, Pembimbing Kegiatan Praktikum (boleh ekivalen SKS), Pengembangan Bahan Ajar / Praktikum, Penguji Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi, Perwalian dan Pembimbing Tugas Akhir DIII / D IV / S1
- III. Bidang Penelitian, terdiri dari Penelitian, Penulisan Buku
- IV. Bidang Pengabdian Pada Masyarakat, terdiri dari Pemberian Pelatihan, Pemberian Konsultasi / penerapan ilmu/penulisan pada mass media,
- V. Pengembangan Institusi, terdiri dari Jabatan Pimpinan Lab / Prodi / Fakultas / Perguruan Tinggi, Menjadi Ketua / Anggota Panitia Adhoc, Menjadi Penyelenggara Seminar / Konferensi
- VI. Lain-Lain seperti Ketua atau anggota dalam suatu Organisasi

2.12.3 DOSEN TETAP

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.

Dosen tetap dipilih dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS

2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS:

Tabel 2 Dosen Tetap Prodi D4 Manajemen Bisnis

NO	NAMA DOSEN	NIDN	TANGGAL LAHIR	JABATAN AKADEMIK	SERTIFIKASI DOSEN	PENDIDIKAN
1.	Senny Handayani S, SE., MM.	0420098004	20 September 1980	Lektor	√	S1: Ekonomi S2: Manajemen
2.	Prety Diawati, S.Sos., MM.	0410067507	10 Juni 1975	Lektor	√	S1: Administrasi Bisnis S2: Manajemen
3.	Hesti Sugesti, S.Pd., MM.	0402038701	02 Maret 1987	-	-	S1: Manajemen Perkantoran S2: S2: Manajemen
4.	Bambang Tri Putranto, SE., MM.	0411077906	11 Juli 1979	-	-	S1: Ekonomi S2: Manajemen
5.	Angga Dewi Anggareni, SE., MM.	0420098704	20 September 1987	-	-	S1: Ekonomi S2: Manajemen
6.	Asarekha Adjane A, SE., MBA.	0424039001	24 Maret 1990	-	-	S1: Akuntansi S2: Manajemen

2.13. SARANA DAN PRASARANA

2.13.1 SARANA PUSTAKA DAN LABORATORIUM

Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS adalah sebagai berikut :

Tabel 3 Sarana Perpustakaan

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Copy
(1)	(2)	(3)
Buku teks dan <i>handbook</i>	825	2082
Modul praktikum/praktek	31	31
Jurnal yang terakreditasi oleh lembaga resmi (Dikti, LIPI, dll).	127	165
Jurnal internasional*	217	
Majalah ilmiah	65	
Prosiding	413	
TOTAL	1265	2278

Catatan * = termasuk *e-journal*.

Adapun peralatan utama yang digunakan di laboratorium yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Program studi D4 Manajemen Bisnis adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Sarana Laboratorium

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Rasio Alat:Mhs per Kegiatan Praktikum/Praktek	Kepemilikan		Kondisi		Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
					SD	SW	Baik	Rusak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Laboratorium Dasar (306)	Komputer	40	1 : 1	Milik PT		Baik		20
		Projector			Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
2	Laboratorium Dasar (307)	Komputer	41	1 : 1	Milik PT		Baik		19.2
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
3	Laboratorium Dasar (308)	Komputer	41	1 : 1	Milik PT		Baik		24.8
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
4	Laboratorium Jaringan Komputer (311)	Komputer	22	1 : 2	Milik PT		Baik		16.8
		Projector			Milik PT		Baik		
		Switch			Milik PT		Baik		
5	Laboratorium Multimedia (312)	Komputer	20	1 : 2	Milik PT		Baik		22
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
6	Laboratorium Programming (313)	Komputer	20	1 : 2	Milik PT		Baik		16
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
7	Laboratorium Basis Data (314)	Komputer	18	1 : 2	Milik PT		Baik		20.8
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
8	Laboratorium Aplikasi (315)	Komputer	24	1 : 2	Milik PT		Baik		22
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
9	Laboratorium Sistem Operasi (316)	Komputer	18	1 : 2	Milik PT		Baik		13.6
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	2		Milik PT		Baik		
10	Laboratorium GTZ (305)	Komputer	20	1 : 2	Milik PT		Baik		0.8
		Projector	1		Milik PT		Baik		
		Switch	1		Milik PT		Baik		

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

2.13.2 PRASARANA

Berikut disajikan data prasarana (Kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. **kecuali** ruang dosen) yang dipergunakan program studi dalam proses belajar mengajar dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 5 Prasarana

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Kelas	23	1890	Milik PT		Ya		1610
2	Laboratorium	10	648	Milik PT		Ya		700
3	Perpustakaan	1		Milik PT		Ya		30

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

Data prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama ruang himpunan mahasiswa, poliklinik)

Tabel 6 Prasarana Penunjang

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Ruang Himpunan Mahasiswa	1	36	Milik PT		Ya		Mahasiswa
2	Gelanggang Olah Raga (GOR)	1		Milik PT		Ya		Property
3	Ruang Diskusi	1	45	Milik PT		Ya		Mahasiswa dan Prodi

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

BAB 3 - RANCANGAN KURIKULUM

3.1. RENCANA PENGEMBANGAN BANGSA OLEH PEMERINTAH

Perkembangan teknologi mengakibatkan persaingan ketat dalam dunia perekonomian dan bisnis dimana kompleksitas dan dinamika perubahan yang terjadi menuntut para pelaku usaha untuk terus mengembangkan dirinya agar dapat memiliki kemampuan dan pengetahuan mendasar serta wawasan yang lebih luas baik mengenai perkembangan ilmu manajemen terkini serta praktek-praktek manajemen terbaik, khususnya pada industri logistik. Logistik merupakan salah satu kegiatan vital dan sebagai komponen biaya yang tinggi untuk seluruh biaya yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, baik organisasi berorientasi profit maupun organisasi nirlaba. Mengingat perannya yang sangat besar dalam kegiatan ekonomi secara umum, pasar industri layanan logistik tumbuh seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk skala global, biaya logistik merupakan komponen terbesar dalam perdagangan internasional (Rodrigues, 2005). Untuk skala Asia Pasifik, pertumbuhan pasar bisnis logistik diperkirakan sekitar 40% per tahun (LCP, 2010), dengan sektor kunci untuk pasar masa depan berupa industri elektronika/hi-tech, kimia, industri umum, farmasi, tekstil, bisnis grosir dan retail. Dalam lingkup negara, potensi pasar D4 D4 Manajemen Bisnis sekitar 10% dari Produk Domestik Bruto (Investor Daily, 2012), sebuah angka yang sangat besar untuk suatu industri, namun sayangnya pasar tersebut masih didominasi oleh perusahaan penyedia layanan logistik asing (Surya, 2007).

Tingginya potensi pasar dan pertumbuhan industri bisnis logistik tersebut yang tentu saja diikuti oleh tingginya permintaan layanan logistik pada gilirannya akan memacu tingkat permintaan tenaga trampil untuk mengelola kegiatan layanan logistik tersebut. Kebutuhan tenaga SDM dengan kompetensi manajemen yang menguasai bidang logistik merupakan tugas bagi semua pihak khususnya bagi dunia pendidikan untuk memenuhinya. Pertumbuhan ini telah direspon oleh beberapa institusi pendidikan dengan membuka program studi-program studi yang berkaitan dengan kompetensi logistik, diantaranya adalah Program Studi D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia. Program studi D4 Manajemen Bisnis Industri Logistik bertujuan untuk memenuhi kebutuhan ini dengan menciptakan tenaga ahli bidang manajemen yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan manajerial kegiatan bisnis pada industri logistik, yang memfokuskan pada kegiatan analisis, perencanaan dan perbaikan fungsi-fungsi pemasaran, operasi, keuangan, dan sumber daya manusia dari sebuah sistem bisnis khususnya pada industri logistik dengan mengacu pada standar nasional yang berlaku.

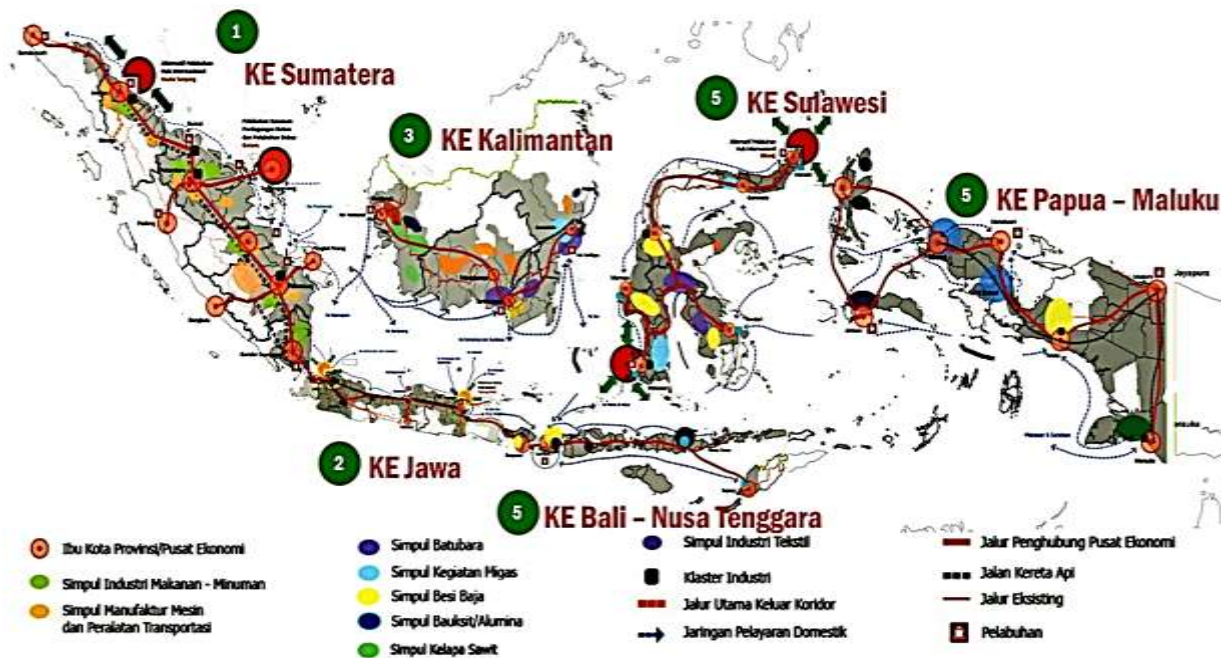
Sebagai salah satu strategi mewujudkan Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur pemerintah telah mencanangkan Masterplan Percepatan Dan Perluasan Pembangunan

Ekonomi Indonesia 2011-2025, dimana salah satu strategi utama adalah penguatan kemampuan SDM serta Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Nasional.



Gambar 3.1. Kerangka Desain Pencapaian MP3EI

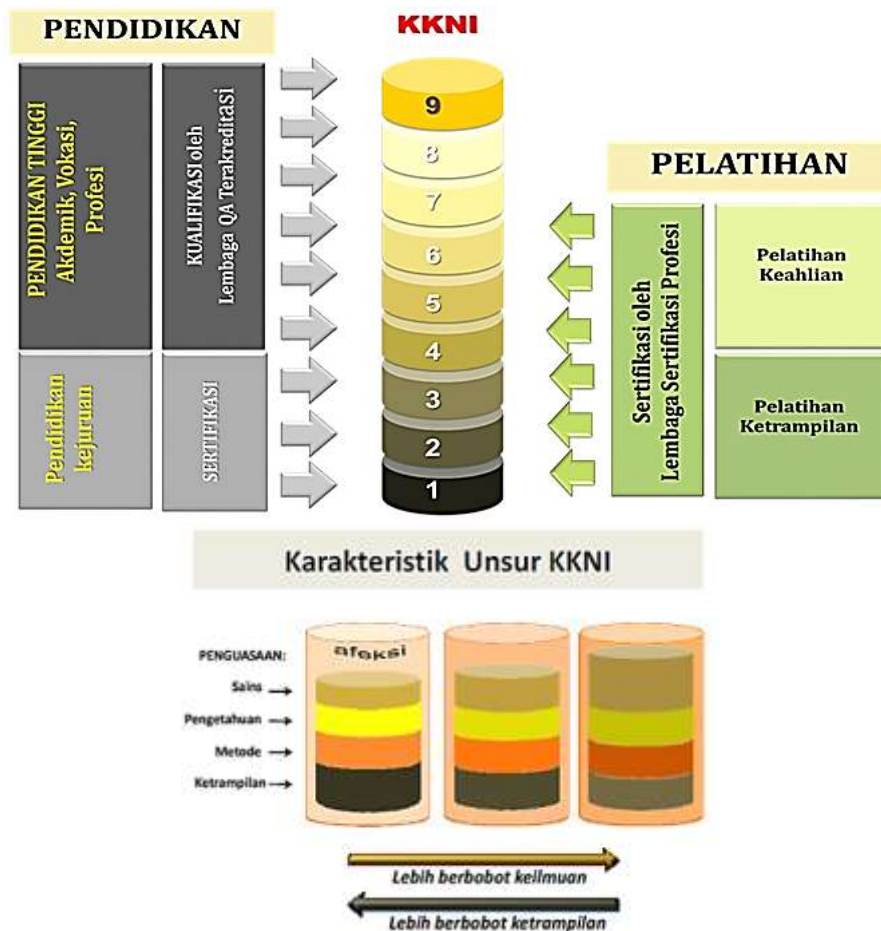
Pendidikan Tinggi menjadi salah satu ujung tombak untuk mewujudkan visi Indonesia dalam "Mewujudkan masyarakat Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur". Oleh karena itu proses penyelenggaraan pendidikan khususnya pendidikan tinggi harus diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing global sehingga mampu menjadi faktor pendukung terwujudnya masyarakat Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur.



Gambar 2. Pembagian Koridor Zona MP3EI

Sejalan dengan program MP3EI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia sejak tahun 2000 telah melakukan berbagai inovasi dalam mewujudkan pendidikan tinggi yang berbasis pada kompetensi lulusan, hal ini semakin diperkuat dengan dikeluarkannya Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang memberikan panduan dan acuan bagi perguruan tinggi dalam menghasilkan lulusan yang berdaya saing global.

Sumbangsih perguruan tinggi dalam mendukung program pemerintah dilakukan dengan melakukan evaluasi dan penyusunan kurikulum yang berorientasi pada pencapaian standarisasi kompetensi seperti yang disyaratkan dalam KKNI.

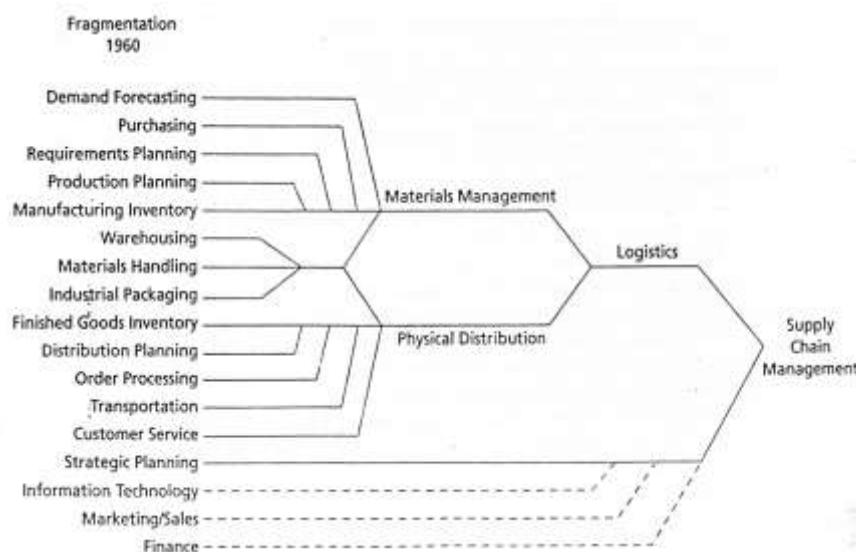


Gambar 3 Konsep KKNi [Buku Pedoman KKNi Edisi 1 2010]

3.2. NEED ASSESMENT - KEBUTUHAN INDUSTRI - PERUSAHAAN

Secara luas manajemen dapat didefinisikan sebagai aktivitas untuk mendapatkan, mengalokasikan, serta memanfaatkan sumber daya (manusia dan aset-aset tangible maupun intangible) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (Wren, 2005). Bidang kajian manajemen, oleh karenanya, adalah bidang-bidang ilmu yang mencakup fungsi, proses, peran, tujuan, dan ruang lingkup bidang manajemen. Pohon pengetahuan manajemen (*the management body of knowledge/MBOK*) adalah himpunan pengetahuan tentang sistematika manajemen yang memadukan aspek keputusan, informatika, dan relasi dalam upaya menganalisis, merancang, dan memperbaiki fungsi-fungsi pemasaran, operasi, keuangan, dan sumber daya manusia dari sebuah sistem bisnis (Simatupang, 2013).

Sedangkan Logistik adalah bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani *arus barang*, *arus informasi* dan *arus uang* melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*storage*), pengantaran/transportasi dan pelayanan (*delivery services*) yang sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen, mulai dari titik asal (*point of origin*) sampai dengan titik tujuan (*point of destination*).



Gambar 4. Pohon Keilmuan Logistik (Senator, 2012)

Body of Knowledge dari Program Studi D4 Manajemen Bisnis Industri Logistik adalah program studi dengan himpunan pengetahuan tentang ilmu manajemen yang dipadukan dengan pengetahuan ilmu logistik, sehingga upaya menganalisis, merancang, dan memperbaiki fungsi-fungsi pemasaran, operasi, keuangan, dan sumber daya manusia dari sebuah sistem bisnis dapat diaplikasikan pada industri logistik secara efektif. Mahasiswa Prodi D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia nantinya akan memiliki bekal kompetensi manajemen yang dapat diaplikasikan di industri logistik.

Gambaran jumlah kebutuhan tenaga kerja dengan kompetensi program studi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Jasa Pengiriman Ekspres/Perusahaan Jasa Titipan/Kurir

Lulusan program studi D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh industri jasa pengiriman ekspres/kiriman cepat berupa dokumen, paket dan kargo yang dipertukarkan secara domestik maupun antar negara. Menurut Laporan Tahunan Universal Postal Union, organisasi resmi operator perposan (indutsri yang salah

satunya bidang utama bisnisnya adalah kurir atau pengiriman dokumen dan paket pemerintah seluruh dunia (UPU, 2005), pangsa pasar komunikasi termasuk di dalamnya bisnis perposan dan jasa kurir, tumbuh berkisar antara 10% sampai dengan 40% setiap tahunnya. Pertumbuhan ini tentu saja menciptakan kebutuhan terhadap tenaga terdidik trampil yang akan mengelola bisnis tersebut, terutama untuk industri perposan. Jumlah pegawai level supervisor ke atas, posisi untuk calon karyawan dengan latar pendidikan D3 atau sarjana, pada tahun 2010 sejumlah 2.593 dengan tingkat pertumbuhan 13,93% (BPS, 2010).

Untuk kondisi Indonesia, jasa pengiriman ekspres atau perusahaan jasa titipan tergabung dalam Asosiasi Perusahaan Jasa Ekspres Indonesia (Asperindo). Perusahaan jasa ekspres yang tergabung dalam Asperindo pada tahun 2010 berjumlah 1045 buah (Kompas, Juni 2010). Jumlah tersebut di luar PT Pos Indonesia (Persero) sebagai operator milik pemerintah yang melaksanakan kegiatan bisnis pada industri ini, dan perusahaan sejenis yang tidak tergabung dalam asosiasi ini.

Jika diasumsikan jumlah karyawan untuk setiap perusahaan ekspres yang tergabung dalam Asperindo sebesar 25 orang, maka total karyawan seluruh perusahaan jasa ekspres sebanyak 23.635 orang. Jika jumlah kebutuhan tenaga dengan kualifikasi sarjana terapan bidang logistik setiap tahun untuk seluruh perusahaan tersebut adalah 0,5%, maka jumlah kebutuhan tenaga kerja kualifikasi sarjana terapan tersebut adalah 118 orang per tahun.

b. Bidang angkutan darat:

ORGANDA/organisasi angkutan darat, beroperasi pada jasa layanan lalu lintas dan angkutan bermotor di jalan raya, dengan anggota yang tergabung di dalamnya sebanyak 10.000 buah perusahaan angkutan darat. Meski kegiatan utamanya bukan kegiatan logistik namun peluang lulusan D4 Manajemen Bisnis untuk bekerja pada industri pengangkutan darat masih terbuka.

c. Bidang angkutan laut:

- PELRA/Organisasi Pelayaran Rakyat, bergerak pada bidang jasa transportasi laut dengan anggota terdaftar sebanyak 4.900 armada kapal rakyat.
- GAPASDAP/Organisasi Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan, berusaha pada bidang jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan anggota terdaftar sebanyak 38.000 buah perusahaan.
- INSA (*Indonesia National Shipowner's Association*), Asosiasi Pemilik Pelayaran Nasional Indonesia yang bergerak pada usaha jasa transportasi laut skala nasional dengan anggota sebanyak 813 perusahaan pelayaran, terdiri atas kapal kargo konvensional, kapal container, kapal tanker, kapal penumpang, pengangkut barang besar, kapal penarik, kapal tongkang.

- APBMI/Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia bergerak pada usaha bidang jasa pemindahan barang moda transportasi laut ke darat dan sebaliknya yang meliputi kegiatan stevedoring, cargodoring, receiving/delivery serta bertanggung jawab terhadap pengoperasian transportasi antar moda/multi moda. Anggota APBMI saat ini sebanyak 560 perusahaan.

d. Bidang angkutan udara

Lulusan Program Studi D4 Manajemen Bisnis memiliki kompetensi untuk mengelola dan melakukan inspeksi pengangkutan barang via udara. Asosiasi perusahaan penerbangan Indonesia (INACA-Indonesia Association of Civil Aviation), sangat berkepentingan dengan kompetensi ini. Jumlah perusahaan anggota INACA per Desember 2007 sebanyak 48 maskapai penerbangan (Pusdatin Dephub, 2008).

e. GAFEKSI/INFA

GAFEKSI/INFA (Gabungan Forwarder dan Ekspedisi Indonesia/Indonesian Forwarders Association) merupakan asosiasi perusahaan yang bergerak pada pengurusan transportasi dan ekspedisi angkutan darat/laut dan udara, pengurusan jasa kepabeanan dan ekspor-impor, dengan anggota sebanyak 2.728 perusahaan (GAFEKSI/INFA, 2010). Berdasar identifikasi GAFEKSI/INFA, setiap anggota GAFEKSI/INFA berskala internasional memiliki/membutuhkan orang 3 orang staf dengan kompetensi sesuai setara dengan lulusan program studi D4 Manajemen Bisnis, untuk yang berskala domestik memiliki/membutuhkan 2 orang dan untuk yang berskala lokal memiliki/membutuhkan satu orang dengan kompetensi di atas. Jika diasumsikan setiap tahun jumlah staf dengan kompetensi tersebut yang pensiun sebanyak 1,5%, maka jumlah kebutuhan tenaga dengan kompetensi setingkat D4 atau Sarjana diproyeksikan sebanyak 82 orang per tahun.

3.3. NEED ASSESMENT – KETERSEDIAAN LAPANGAN KERJA

Disamping industri dengan kegiatan utama logistik, lulusan Program Studi D4 Manajemen Bisnis Poltekpos juga dapat mengisi bidang-bidang pekerjaan manajemen pada industri logistik sebagai aktivitas pendukung perusahaan. Pertumbuhan kebutuhan tenaga kerja dengan kompetensi manajemen pada industry logistik setingkat D4 untuk perusahaan manufaktur dan jasa diperkirakan meningkat seiring dengan pertumbuhan industri. Dengan demikian maka lulusan Program Studi D4 Manajemen Bisnis memiliki peluang besar untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja tersebut.

Perkiraan jumlah kebutuhan tenaga kerja dengan kualifikasi sarjana terapan bidang Manajemen dengan logistik dapat diringkas dalam tabel berikut:

Tabel 7. Prakiraan kebutuhan tenaga dengan kompetensi logistik

Kategori industri	Proyeksi Kebutuhan Tenaga Level D-4 Manajemen
Logistik sebagai aktivitas utama	
1. Perposan/ekspres/kurir (non PT Pos)	1180
2. PT Pos Indonesia (Jumlah kantor pos besar)	390
3. Freight dan Distribusi	1330
4. Pemerintahan	
Perkiraan jumlah kebutuhan per tahun lulusan Program D4 Manajemen Bisnis untuk perusahaan dengan bisnis inti logistik	280

3.4. NEED ASSESMENT – KEBUTUHAN KOMPETENSI LULUSAN

Salah satu strategi untuk mewujudkan Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur pemerintah telah mencanangkan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025, dimana salah satu strategi utama adalah penguatan kemampuan SDM serta Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Nasional. Oleh karena itu proses penyelenggaraan pendidikan khususnya pendidikan tinggi harus diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan daya saing global sehingga mampu menjadi faktor pendukung dalam mewujudkan masyarakat Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur.

3.4.1. KEBUTUHAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN MASUKAN INDUSTRI

Industri adalah pengguna langsung dari lulusan yang dihasilkan sebuah program studi. Sehingga dalam penyusunan kurikulum perlu memperhatikan masukan dan himbauan dari industri, tentang kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan mereka. Hal ini untuk membantu terciptanya *link and match* antara perguruan tinggi dengan Industri.

Industri adalah pengguna langsung dari lulusan yang dihasilkan sebuah program studi. Sehingga dalam penyusunan kurikulum perlu memperhatikan masukan dan himbauan dari industri, tentang kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan mereka. Hal ini untuk membantu terciptanya *link and match* antara perguruan tinggi dengan Industri.

Hasil studi yang dilakukan pada beberapa industri dan asosiasi yaitu : AKA Iron Bird, PT. Agung Raya Warehousing and Consolidator, PT. Pos Logistics, PT. Agility Express, menghasilkan masukan sebagai berikut :

1. Memahami Teknik Presentasi dan Negosiasi
2. Memiliki *Communication Skill*
3. Memiliki *selling technique* yang baik
4. Memiliki Analytical Thinking
5. Memiliki kreativitas
6. Dapat melakukan inovasi
7. Memahami garis besar aktifitas ekspor dan impor
8. Memahami dokumen ekspor-impor, seperti: invoice, packing list, B/L, Policy Insurance, dll
9. Memahami peraturan di bidang kepabeanan
10. Memahami konsep dasar pergudangan
11. Memahami program Excell dengan baik (advance)
12. Memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah (*problem solver*)
13. Memiliki kemampuan *Time management*
14. Memiliki *Soft Skills* yang baik
15. Memiliki kemampuan memimpin
16. Memiliki minimal kemampuan bahasa inggris aktif dan bahasa asing lainnya
17. Memiliki keunggulan dan berdaya saing baik nasional maupun internasional
18. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha.
19. Memiliki kemampuan teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
20. Memiliki kemampuan keilmuan, teknik e-commerce yang handal dan permasalahannya
21. Memiliki penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian hak kekayaan intelektual.

Tabel 8 Potret Kompetensi berdasarkan *Hard Skill & Soft Skill*

No	Hardskill	Keterangan
1.	Skill komunikasi Bahasa Inggris	Studi Industri : 1. AKA Iron Bird, 7 Desember 2015 2. PT. Agung Raya Warehousing and Consolidator, 11 Desember 2015 3. PT. Pos Logistics, 1 Desember 2015 4. PT. Agility Express, 16 Desember 2015
2.	Industri sangat tertarik pada lulusan-lulusan yang memiliki kompetensi di bidang manajemen (21 masukan industri diatas)	
3.	Industri menginginkan Lulusan yang memiliki kemampuan advance spreadsheet excel khususnya dan MS Office Umumnya.	
No	Softskill	
1.	Industri melihat kurangnya sifat Profesionalisme yang dimiliki oleh kebanyakan lulusan (berkaitan dengan komitmen dan keinginan dalam bekerja untuk penerapan keilmuan.	

No	Hardskill	Keterangan
2.	tekun dalam pekerjaan dan memiliki Talent,	
3.	memiliki kejujuran dan komitmen pada perusahaan	
4.	memiliki motivasi untuk melakukan eksplorasi (mengikuti trend teknologi),	
5.	mampu beradaptasi dan tekun belajar, mengikuti trend teknologi / keilmuan, softskill yang baik (loyalitas, kejujuran, dsb	
6.	Memiliki kemampuan interpersonal yang baik	
7.	Memiliki kompetensi di bidang manajemen perubahan (<i>change management</i>)	
8.	Soft skills (Creative, Commitment, Communicative and Collaborative)	
9.	Mau bekerja keras	
10.	Kepercayaan diri tinggi	
11.	Mempunyai visi kedepan	
12.	Bisa bekerja dalam tim	
13.	Memiliki kepercayaan matang	
14.	Mampu berpikir analitis	
15.	Mudah beradaptasi	
16.	Mampu bekerja dalam tekanan	
17.	Cakap berbahasa Inggris	
18.	Mampu mengorganisasi pekerjaan	
19.	Inisiatif	<p>Penelitian yang dilakukan di Inggris, Amerika, dan Canada menghasilkan 23 kompetensi softskill yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Diurutkan berdasarkan prioritas kepentingan di dunia kerja</p>
20.	Etika/integritas	
21.	Berfikir kritis	
22.	Kemauan belajar	
23.	Komitmen	
24.	Motivasi	
25.	Bersemangat	
26.	Dapat diandalkan	
27.	Komunikasi lisan	
28.	Kreatif	
29.	Kemampuan analitis	
30.	Dapat mengatasi stress	
31.	Manajemen diri	
32.	Menyelesaikan persoalan	
33.	Dapat meringkas	
34.	Berkoperasi	

No	Hardskill	Keterangan
35.	Fleksibel	
36.	Kerja dalam tim	
37.	Mandiri	
38.	Mendengarkan	
39.	Tangguh	
40.	Berargumentasi logis	
41.	Manajemen waktu	

Dari table 8 terlihat bahwa secara umum jumlah kompetensi *softskill* lebih banyak dibandingkan dengan *hardskill*, hal ini menunjukkan bahwa untuk menghasilkan lulusan yang baik maka pada kurikulum harus menyeimbangkan antara *hardskill* dan *softskill*. Dengan demikian setelah dilakukan kompilasi terhadap data studi yang telah dilakukan pada industri dan sumber lain maka kompetensi hasil kompilasi menjadi:



Gambar 5 kompilasi kompetensi yang dibutuhkan oleh industri

3.4.2. KEBUTUHAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN MASUKAN DARI ALUMNI

Sumber lain yang dapat memberikan masukan terhadap kebutuhan kompetensi lulusan adalah alumni. Telah dilaksanakan tracer alumni di program studi D4 Manajemen Bisnis melalui media social, SMS dan WhatsUp (WA) pada bulan Desember 2015. Disamping itu, pada tanggal 18 Oktober 2014 telah dilaksanakan Pertemuan Alumni yang dihadiri sekitar 100 orang alumni dari berbagai angkatan dan prodi. Pada acara tersebut juga selain dilakukan pemilihan ketua Ikatan alumni Politeknik Pos Indonesia juga dilakukan pendataan terhadap alumni dan menerima masukan-masukan membangun khususnya terkait dengan kompetensi lulusan Prodi Manajemen Bisnis. Untuk mendapatkan informasi itu semua, dilakukan

menggunakan beberapa cara yaitu media wawancara dan penyebaran form kuesioner kepada beberapa alumni. Berikut ini adalah rangkuman hasilnya.

Tabel 9 Potret kompetensi lulusan

No	Hardskill	Keterangan
1	Kemampuan mengembangkan diri di bidang apapun	
2	Kemampuan berbahasa asing (Inggris, dan Mandarin, dll)	
No	Softskill	Keterangan
1	Mampu membuat dirinya "berbeda" dengan alumni dari institusi lain	
2	Memiliki kepercayaan diri dengan kompetensi yang dimiliki	
3	Kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama	

Sumber : Temu Alumni Poltekpos, 2015

3.5. PROGRAM STUDI

Program Studi D4 Manajemen Bisnis diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagaimana visi dan misi yang telah digariskan. Program Studi D4 Manajemen Bisnis dirancang agar memiliki keunikan yang mampu menunjukkan kemampuan bidang manajemen yang ditunjang dengan kemampuan di bidang logistik dan manajemen rantai pasok.

3.5.1. VISI DAN MISI PROGRAM STUDI

Visi

Menjadi Program Studi yang Unggul di Bidang Manajemen Bisnis yang memiliki kemampuan dalam Bidang Logistik dan *Supply Chain Management* secara nasional pada tahun 2020

Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan untuk menyiapkan tenaga profesional di bidang Manajemen Bisnis yang berorientasi pada kebutuhan industri di bidang logistik dan *supply chain management* dan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan industri.
- 2) Menghasilkan kegiatan penelitian dan pengembangan yang mempunyai kontribusi terhadap kemajuan ilmu pengetahuan di bidang penerapan Manajemen Bisnis yang mendukung bidang teknologi postal, logistik, dan *supply chain management* yang bermanfaat bagi mitra industri.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan industri berupa pemecahan masalah, konsultasi, penyuluhan, pelatihan dan *workshop* serta pemanfaatan hasil

pendidikan, penelitian di bidang Manajemen Bisnis untuk kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat secara luas.

3.5.2. TUJUAN PROGRAM STUDI

1. Mampu mengaplikasikan keahliannya, dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam menyelesaikan masalah-masalah di bidang manajemen perusahaan (bisnis), serta mampu beradaptasi dengan berbagai situasi yang dihadapi.
2. Mengetahui konsep teoritis secara mendalam di bidang manajemen perusahaan (bisnis).
3. Mampu menyelesaikan permasalahan bisnis secara prosedural, mandiri, maupun kelompok dengan memberikan berbagai alternatif solusi.
4. Mampu mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis data dan informasi.
Memiliki sikap profesional, integritas dan tanggungjawab dalam menyelesaikan

3.5.3. SASARAN PROGRAM STUDI

1. Menghasilkan lulusan yang:
 - a. Tepat waktu,
 - b. Mempunyai IPK rata-rata 3.0,
 - c. Mempunyai waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama kurang dari 6 bulan,
 - d. Mempunyai gaji di atas rata-rata nasional,
 - e. Mempunyai skor TOEFL rata-rata 475,
 - f. Memberikan kepuasan tinggi pada pemberi kerja.
2. Setiap lulusan memiliki kemampuan teknis dalam menerapkan prinsip pengelolaan bisnis serta memiliki minimal satu keahlian yang bersertifikasi, baik nasional maupun internasional.
3. Setiap dosen melakukan penelitian dan menghasilkan:
 - a. Setiap tahun paling sedikit satu publikasi dalam jurnal ISSN, Jurnal nasional yang terakreditasi dan internasional
 - b. Paling sedikit memiliki satu sertifikasi di bidang pengelolaan bisnis
 - c. Paling sedikit memberikan satu konsultasi mengenai pengelolaan perusahaan dalam satu tahun bagi mitra industri dan/atau masyarakat.
4. Melaksanakan paling sedikit dua kegiatan pembinaan dan satu kegiatan pelatihan pengelolaan bisnis dalam satu tahun bagi mitra industri dan/atau masyarakat dalam membina, mengembangkan, dan memanfaatkan sumberdaya yang ada di masyarakat untuk lebih produktif dan kreatif.

3.5.4. PROFIL LULUSAN

Kompetensi Utama dari seorang lulusan adalah kemampuan lulusan tersebut untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program Studi. Kaitan antara profil lulusan dengan kompetensi utama yang harus dimiliki oleh lulusan Program Studi Manajemen Bisnis Industri Logistik sebagaimana telah dirumuskan sebagai berikut :

Tabel 10 Profil Lulusan Prodi D4 Manajemen Bisnis

PROFIL LULUSAN	KOMPETENSI UTAMA	
Selling	1.	Mampu mengaplikasikan elemen strategi pemasaran perusahaan dengan pendekatan <i>Segmenting, Targeting, Positioning</i> dalam menyelesaikan permasalahan pemasaran perusahaan serta mampu beradaptasi terhadap lingkungan pemasaran perusahaan
	2.	Mampu mengaplikasikan elemen taktik pemasaran perusahaan dengan pendekatan bauran pemasaran (<i>marketing mix</i>) dan proses penjualan (<i>selling</i>) untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan konsumen, pola promosi dan distribusi yang tepat.
	3.	Mampu mengaplikasikan elemen <i>value</i> pemasaran perusahaan dengan menerapkan differensiasi merek dan layanan untuk menghasilkan produk dan pelayanan yang memiliki keunggulan bersaing.
	4.	Mampu melakukan pengambilan keputusan bidang penjualan berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi yang sesuai dengan konsep pemasaran perusahaan secara mandiri maupun kelompok
	5.	Mampu mengaplikasikan model komunikasi pelanggan dengan metode <i>Seven C's Effective Communication</i> yang hasilnya ditunjukkan oleh kesamaan persepsi tentang produk/layanan perusahaan.
	6.	Mampu meaplikasikan komunikasi langsung menggunakan bahasa verbal dan non verbal sehingga konsumen akan memiliki kesadaran terhadap merek, sikap merek, dan maksud pembelian merek.
	7.	Mampu mengaplikasikan metoda penulisan bisnis dengan menggunakan model <i>5 Giant Steps</i> sehingga menghasilkan tulisan bisnis yang "menjual"
	8.	Mampu mengaplikasikan pesan bisnis dengan metode AIDA (<i>Attention, Interst, Desire, Action</i>) dengan hasil keinginan untuk bertransaksi.
	9.	Mampu mengambil keputusan yang tepat dengan menggunakan data dan Sistem Informasi Pemasaran serta mampu memberikan

PROFIL LULUSAN	KOMPETENSI UTAMA
	petunjuk dalam memilih berbagai alternatif calon pelanggan potensial, baik dilakukan secara mandiri maupun tim sehingga menghasilkan daftar prospek potensial
	10. Mampu mengaplikasikan proses selling dalam berinteraksi dengan calon pelanggan potensial sehingga diperoleh kesepakatan dengan pelanggan
	11. Mampu menguasai konsep <i>effective communication</i> sehingga dapat melakukan percakapan yang efektif dengan calon pelanggan potensial dan menghasilkan <i>customer relationship</i>
	12. Mampu menguasai konsep <i>need analysis</i> calon pelanggan potensial dengan teknik <i>questioning</i> yang menghasilkan data kebutuhan pelanggan.
	13. Mampu menguasai teknik presentasi penjualan dengan metode AIDA yang menghasilkan transaksi penjualan.
	14. Mampu mengaplikasikan teknik <i>handling customer</i> dengan pendekatan <i>handling complain</i> yang menghasilkan keyakinan untuk membeli produk.
	15. Mampu mengaplikasikan teknik negosiasi penjualan sehingga menghasilkan transaksi penjualan.
	16. Mampu mengaplikasikan teknik <i>closing the sales</i> dengan pendekatan <i>Yes Closing</i> yang menghasilkan penjualan
	17. Mampu mengaplikasikan pengelolaan waktu dengan metode manajemen waktu yang menghasilkan efektifitas penjualan.
	18. Mampu mengaplikasikan pengelolaan teritori dengan pendekatan karakteristik wilayah yang menghasilkan wilayah penjualan.
	19. Mampu mengaplikasikan konsep riset pasar dengan pendekatan eksploratori sehingga menghasilkan tujuan dan metode riset yang jelas.
	20. Mampu mengaplikasikan instrumen riset pasar dengan pendekatan kuesioner yang menghasilkan daftar pertanyaan riset.
	21. Mampu menganalisa dan memperkirakan permintaan pasar dengan metode <i>forecasting</i> yang menghasilkan data permintaan pasar.
	22. Mampu mengambil keputusan berdasarkan data riset pasar dengan menggunakan aplikasi microsoft excel sehingga menghasilkan data yang mendukung proses keputusan
	23. Mampu menganalisa data riset pasar dengan aplikasi statistik yang menghasilkan hasil analisis data.
	24. Mampu merancang event dengan metode manajemen event dengan hasil even yang kreatif.
	25. Mampu mengatur acara pada event dengan pendekatan persuasif yang menghasilkan event yang berjalan dengan baik.

PROFIL LULUSAN	KOMPETENSI UTAMA	
	26.	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan event dengan metode evaluasi dengan hasil efektivitas event
	27.	Mampu membuat konten dengan metode atraktif yang menghasilkan konten yang menarik.
	28.	Mampu merancang iklan dengan metode 5M (<i>mission, massage, money, media, measurement</i>) dengan hasil iklan yang efektif.
	29.	Mampu mengelola data pelanggan dengan menggunakan metode CRM (<i>Customer Relationship Management</i>) yang menghasilkan loyalitas pelanggan.
Customer Service	1.	Mampu menganalisis varian dan keunggulan masing-masing produk dengan pendekatan product knowledge yang menghasilkan pemahaman tentang produk.
	2.	Mampu mendemonstrasikan unjuk kerja produk dengan metode presentasi yang menghasilkan minat untuk membeli produk.
	3.	Mampu menganalisis data keluhan pelanggan melalui penyebaran kuesioner yang hasilnya dapat dipakai untuk pengambilan keputusan
	4.	Mampu mengaplikasikan data keluhan pelanggan dengan aplikasi <i>database</i> pelanggan yang menghasilkan data keluhan pelanggan.
	5.	Mampu mengelompokkan profil dan karakteristik pelanggan dengan metode <i>clustering</i> yang menghasilkan profil pelanggan.
	6.	Mampu menyusun bentuk keluhan pelanggan berdasarkan kriteria keluhan pelanggan dengan hasil berupa data keluhan pelanggan.
	7.	Mampu menggali kebutuhan pelayanan pelanggan dengan metode survei yang menghasilkan data kebutuhan pelayanan yang diinginkan pelanggan.
	8.	Mampu mengaplikasikan pelaksanaan layanan dengan metode <i>service exelent</i> yang menghasilkan layanan yang prima.
	9.	Mampu mengaplikasikan pelayanan prima dengan metode ABC (<i>Attitude, Behavior, Cognitive</i>) yang menghasilkan kepuasan pelanggan.
	10.	Mampu mengaplikasikan metode Yes-But untuk menyusun keluhan pelanggan sehingga dapat diketahui dengan rinci jenis keluhan pelanggan.
	11.	Mampu mengaplikasikan penanganan keluhan pelanggan dengan metode ADEMIN (Atensi, Dengarkan, Empati, Maaf, dan Inisiatif) yang menghasilkan solusi terhadap keluhan pelanggan.
Promotion	1.	Membuat rancangan promosi dengan pendekatan <i>promotion mix</i> yang menghasilkan informasi produk dan layanan
	2.	Memilih metode promosi yang tepat dengan pendekatan STP (<i>Segmenting, Targetting, Positioning</i>) sehingga menghasilkan keputusan media promosi yang tepat sasaran

PROFIL LULUSAN	KOMPETENSI UTAMA
	3. Mampu melakukan evaluasi kegiatan promosi dengan metode <i>Cognitif, Afektif, Behavior</i> dengan menunjukkan hasil keputusan pembelian
	4. Mampu menyusun laporan kontak, mendokumentasikan, dan mendistribusikannya untuk menyamakan referensi hasil pertemuan dengan klien dengan menggunakan aplikasi <i>microsoft excel</i> yang menghasilkan data klien
	5. Mampu membina hubungan baik dengan klien secara interpersonal dengan metode CRM agar terjadi kelancaran dalam proses pengembangan program berdasarkan kesepakatan
	6. Mampu menyusun data kebutuhan klien untuk menjaga relevansi rencana program dengan tujuan perusahaan klien.
	7.
	8. Mampu melakukan presentasi rancangan iklan kepada klien untuk memperoleh kesepakatan rencana program yang akan dilaksanakan.
	9. Mampu melakukan negosiasi dengan klien agar terjadi pemahaman substansi yang mungkin berbeda dengan persepsi klien.
	10. Mampu menyusun data hasil pertemuan dengan klien sebagai pedoman apabila ada perkembangan atau perubahan program yang sudah direncanakan.
	11. Mampu menyusun hasil pertemuan, mendistribusikan dan dilaporkan untuk menjaga keselarasan pada semua bagian yang terkait dengan penyusunan rencana program.
	12. Mampu menyusun dan mengolah data perkembangan pasar untuk memahami proses dan hasil capaian program yang sudah diterapkan.
	13. Mampu melakukan evaluasi dan melaporkan data perkembangan pasar sebagai dasar pertimbangan dalam memberikan masukan ke klien untuk perbaikan atau dasar pertimbangan dalam penyusunan program mendatang untuk kesinambungan.

3.5.5. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Sebagaimana yang tertera dalam pasal 5 dan 6 Permen 049 tahun 2014 tentang standar nasional perguruan tinggi dijelaskan bahwa Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan Norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses

pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Keterampilan umum adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi. Keterampilan khusus adalah kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Oleh karena itu program studi D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia menetapkan capaian pembelajaran dalam bentuk sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan adalah sebagai berikut:

SIKAP	
1.	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2.	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3.	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4.	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5.	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6.	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7.	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8.	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9.	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
10.	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
11.	Menunjukkan sikap adaptif, fleksibel, dan mampu bekerja sama dalam memecahkan permasalahan di bidang bisnis khususnya marketing.

KETERAMPILAN UMUM	
1.	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, kreatif, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang bisnis, khususnya marketing serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan.
2.	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
3.	Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora untuk pengembangan bisnis dalam rangka menghasilkan prototype, desain, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, dan spesifikasi desain.
4.	Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain,

KETERAMPILAN UMUM	
	persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya.
5.	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama didalam maupun di luar lembaganya.
6.	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
7.	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
8.	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
9.	Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan kerja dengan tekanan pekerjaan yang bervariasi yang dilandasi pada sikap mental kerja keras, kerja cerdas, dan kerja profesional.
10.	Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris secara lisan dan tulisan untuk kebutuhan pengembangan diri pada bidang pekerjaan <i>Customer Service</i> , Penjualan, dan Periklanan.

KETERAMPILAN KHUSUS	
1.	Mampu mengaplikasikan elemen strategi pemasaran perusahaan dengan pendekatan <i>Segmenting, Targeting, Positioning</i> dalam menyelesaikan permasalahan pemasaran perusahaan serta mampu beradaptasi terhadap lingkungan pemasaran perusahaan
2.	Mampu mengaplikasikan elemen taktik pemasaran perusahaan dengan pendekatan bauran pemasaran (<i>marketing mix</i>) dan proses penjualan (<i>selling</i>) untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan konsumen, pola promosi dan distribusi yang tepat.
3.	Mampu mengaplikasikan elemen <i>value</i> pemasaran perusahaan dengan menerapkan differensiasi merek dan layanan untuk menghasilkan produk dan pelayanan yang memiliki keunggulan bersaing.
4.	Mampu melakukan pengambilan keputusan bidang penjualan berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi yang sesuai dengan konsep pemasaran perusahaan secara mandiri maupun kelompok
5.	Mampu mengaplikasikan model komunikasi pelanggan dengan metode <i>Seven C's Effective Communication</i> yang hasilnya ditunjukkan oleh kesamaan persepsi tentang produk/layanan perusahaan.
6.	Mampu meaplikasikan komunikasi langsung menggunakan bahasa verbal dan non verbal sehingga konsumen akan memiliki kesadaran terhadap merek, sikap merek, dan maksud pembelian merek.
7.	Mampu mengaplikasikan metoda penulisan bisnis dengan menggunakan model <i>5 Giant Steps</i> sehingga menghasilkan tulisan bisnis yang "menjual"
8.	Mampu mengaplikasikan pesan bisnis dengan metode AIDA (<i>Attention, Interst, Desire, Action</i>) dengan hasil keinginan untuk bertransaksi.

KETERAMPILAN KHUSUS	
9.	Mampu mengambil keputusan yang tepat dengan menggunakan data dan Sistem Informasi Pemasaran serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif calon pelanggan potensial, baik dilakukan secara mandiri maupun tim sehingga menghasilkan daftar prospek potensial
10.	Mampu mengaplikasikan proses selling dalam berinteraksi dengan calon pelanggan potensial sehingga diperoleh kesepakatan dengan pelanggan
11.	Mampu menguasai konsep <i>effective communication</i> sehingga dapat melakukan percakapan yang efektif dengan calon pelanggan potensial dan menghasilkan <i>customer relationship</i>
12.	Mampu menguasai konsep <i>need analysis</i> calon pelanggan potensial dengan teknik <i>questioning</i> yang menghasilkan data kebutuhan pelanggan.
13.	Mampu menguasai teknik presentasi penjualan dengan metode AIDA yang menghasilkan transaksi penjualan.
14.	Mampu mengaplikasikan teknik <i>handling customer</i> dengan pendekatan <i>handling complain</i> yang menghasilkan keyakinan untuk membeli produk.
15.	Mampu mengaplikasikan teknik negosiasi penjualan sehingga menghasilkan transaksi penjualan.
16.	Mampu mengaplikasikan teknik <i>closing the sales</i> dengan pendekatan <i>Yes Closing</i> yang menghasilkan penjualan
17.	Mampu mengaplikasikan pengelolaan waktu dengan metode manajemen waktu yang menghasilkan efektifitas penjualan.
18.	Mampu mengaplikasikan pengelolaan teritori dengan pendekatan karakteristik wilayah yang menghasilkan wilayah penjualan.
19.	Mampu mengaplikasikan konsep riset pasar dengan pendekatan eksploratori sehingga menghasilkan tujuan dan metode riset yang jelas.
20.	Mampu mengaplikasikan instrumen riset pasar dengan pendekatan kuesioner yang menghasilkan daftar pertanyaan riset.
21.	Mampu menganalisa dan memperkirakan permintaan pasar dengan metode <i>forecasting</i> yang menghasilkan data permintaan pasar.
22.	Mampu mengambil keputusan berdasarkan data riset pasar dengan menggunakan aplikasi microsoft excel sehingga menghasilkan data yang mendukung proses keputusan
23.	Mampu menganalisa data riset pasar dengan aplikasi statistik yang menghasilkan hasil analisis data.
24.	Mampu merancang event dengan metode manajemen event dengan hasil even yang kreatif.
25.	Mampu mengatur acara pada event dengan pendekatan persuasif yang menghasilkan event yang berjalan dengan baik.
26.	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan event dengan metode evaluasi dengan hasil efektivitas event
27.	Mampu membuat konten dengan metode atraktif yang menghasilkan konten yang menarik.

KETERAMPILAN KHUSUS	
28.	Mampu merancang iklan dengan metode 5M (<i>mission, massage, money, media, measurement</i>) dengan hasil iklan yang efektif.
29.	Mampu mengelola data pelanggan dengan menggunakan metode CRM (<i>Customer Relationship Management</i>) yang menghasilkan loyalitas pelanggan.
30.	Mampu menganalisis varian dan keunggulan masing-masing produk dengan pendekatan product knowledge yang menghasilkan pemahaman tentang produk.
31.	Mampu mendemonstrasikan unjuk kerja produk dengan metode presentasi yang menghasilkan minat untuk membeli produk.
32.	Mampu menganalisis data keluhan pelanggan melalui penyebaran kuesioner yang hasilnya dapat dipakai untuk pengambilan keputusan
33.	Mampu mengaplikasikan data keluhan pelanggan dengan aplikasi <i>database</i> pelanggan yang menghasilkan data keluhan pelanggan.
34.	Mampu mengelompokkan profil dan karakteristik pelanggan dengan metode <i>clustering</i> yang menghasilkan profil pelanggan.
35.	Mampu menyusun bentuk keluhan pelanggan berdasarkan kriteria keluhan pelanggan dengan hasil berupa data keluhan pelanggan.
36.	Mampu menggali kebutuhan pelayanan pelanggan dengan metode survei yang menghasilkan data kebutuhan pelayanan yang diinginkan pelanggan.
37.	Mampu mengaplikasikan pelaksanaan layanan dengan metode <i>service exelent</i> yang menghasilkan layanan yang prima.
38.	Mampu mengaplikasikan pelayanan prima dengan metode ABC (<i>Attitude, Behavior, Cognitive</i>) yang menghasilkan kepuasan pelanggan.
39.	Mampu mengaplikasikan metode Yes-But untuk menyusun keluhan pelanggan sehingga dapat diketahui dengan rinci jenis keluhan pelanggan.
40.	Mampu mengaplikasikan penanganan keluhan pelanggan dengan metode ADEMIN (Atensi, Dengarkan, Empati, Maaf, dan Inisiatif) yang menghasilkan solusi terhadap keluhan pelanggan.
41.	Membuat rancangan promosi dengan pendekatan <i>promotion mix</i> yang menghasilkan informasi produk dan layanan
42.	Memilih metode promosi yang tepat dengan pendekatan STP (<i>Segmenting, Targetting, Positioning</i>) sehingga menghasilkan keputusan media promosi yang tepat sasaran
43.	Mampu melakukan evaluasi kegiatan promosi dengan metode <i>Cognitif, Afektif, Behavior</i> dengan menunjukkan hasil keputusan pembelian
44.	Mampu menyusun laporan kontak, mendokumentasikan, dan mendistribusikannya untuk menyamakan referensi hasil pertemuan dengan klien dengan menggunakan aplikasi <i>microsoft excel</i> yang menghasilkan data klien
45.	Mampu membina hubungan baik dengan klien secara interpersonal dengan metode CRM agar terjadi kelancaran dalam proses pengembangan program berdasarkan kesepakatan
46.	Mampu menyusun data kebutuhan klien untuk menjaga relevansi rencana program dengan tujuan perusahaan klien.

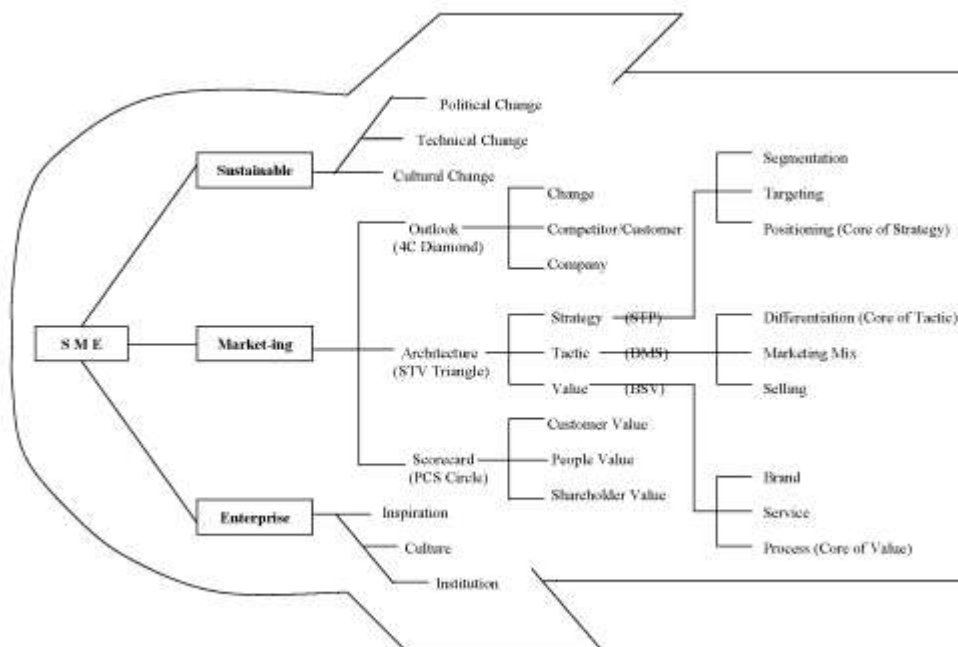
KETERAMPILAN KHUSUS	
47.	Mampu melakukan presentasi rancangan iklan kepada klien untuk memperoleh kesepakatan rencana program yang akan dilaksanakan.
48.	Mampu melakukan negosiasi dengan klien agar terjadi pemahaman substansi yang mungkin berbeda dengan persepsi klien.
49.	Mampu menyusun data hasil pertemuan dengan klien sebagai pedoman apabila ada perkembangan atau perubahan program yang sudah direncanakan.
50.	Mampu menyusun hasil pertemuan, mendistribusikan dan dilaporkan untuk menjaga keselarasan pada semua bagian yang terkait dengan penyusunan rencana program.
51.	Mampu menyusun dan mengolah data perkembangan pasar untuk memahami proses dan hasil capaian program yang sudah diterapkan.
52.	Mampu melakukan evaluasi dan melaporkan data perkembangan pasar sebagai dasar pertimbangan dalam memberikan masukan ke klien untuk perbaikan atau dasar pertimbangan dalam penyusunan program mendatang untuk kesinambungan.

PENGUASAAN PENGETAHUAN	
1.	Menguasai konsep dasar dan terapan matematika bisnis untuk pemecahan masalah
2.	Menguasai teori dan terapan manajemen pemasaran untuk pemecahan masalah
3.	Menguasai teori, metode STP (<i>Segmenting, Targeting, Positioning</i>)
4.	Menguasai pengetahuan konsep, teori dan terapan <i>Personal Selling</i>
5.	Menguasai prinsip-prinsip manajemen periklanan, promosi penjualan dan <i>marketing public relation</i>
6.	Menguasai konsep perilaku konsumen
7.	Menguasai konsep dasar dan terapan <i>business and sales order</i>
8.	Menguasai konsep terapan <i>e-marketing</i>
9.	Menguasai konsep dasar dan terapan basisdata
10.	Menguasai konsep dasar dan terapan manajemen pelayanan pelanggan
11.	Menguasai konsep dasar dan terapan manajemen pemasaran jasa
12.	Menguasai konsep dasar dan terapan manajemen penjualan
13.	Menguasai konsep dasar dan terapan komunikasi pemasaran terpadu (<i>Integrated Marketing Communication</i>)
14.	Menguasai konsep dasar statistika terapan
15.	Menguasai konsep dasar Manajemen Merek
16.	Menguasai konsep dasar Sistem Informasi Pemasaran
17.	Menguasai konsep dasar dan terapan manajemen event
18.	Menguasai aplikasi komputer
19.	Menguasai konsep dasar dan terapan kewirausahaan
20.	Menguasai konsep pengambilan keputusan bisnis
21.	Menguasai konsep dasar <i>customer relationship management</i>
22.	Menguasai konsep dan prinsip-prinsip penyusunan dan pengelolaan keuangan dasar (jurnal,

PENGUASAAN PENGETAHUAN	
	laporan rugi laba dan neraca), serta menguasai dasar <i>customer relationship management</i> .
23.	Menguasai prinsip-prinsip dasar komunikasi verbal dan nonverbal dan menguasai dasar-dasar pengambilan keputusan
24.	Menguasai prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan
25.	Menguasai konsep tentang metode penelitian yang mencakup studi kasus, survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif;
26.	Menguasai minimal satu metode penelitian (studi kasus, survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif)
27.	Menguasai etika bisnis dan nilai-nilai kemanusiaan (<i>humanity values</i>);
28.	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam organisasi bisnis;
29.	Menguasai prinsip-prinsip Manajemen Keuangan
30.	Menguasai teori dasar Ekonomi & manajemen

3.5.6. PEMILIHAN BAHAN KAJIAN

Sebagai bahan rujukan penetapan bahan kajian dan matakuliah prodi D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia didasarkan pada pohon keilmuan (dari berbagai sumber), dengan gambar sebagai berikut:



Gambar 6 Body of Knowledge D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia

3.5.7. PEMBENTUKAN MATA KULIAH

Pembentukan Mata kuliah dilakukan melalui analisis Matrik dasar yang dibuat melalui mata kuliah yang telah terlaksana.

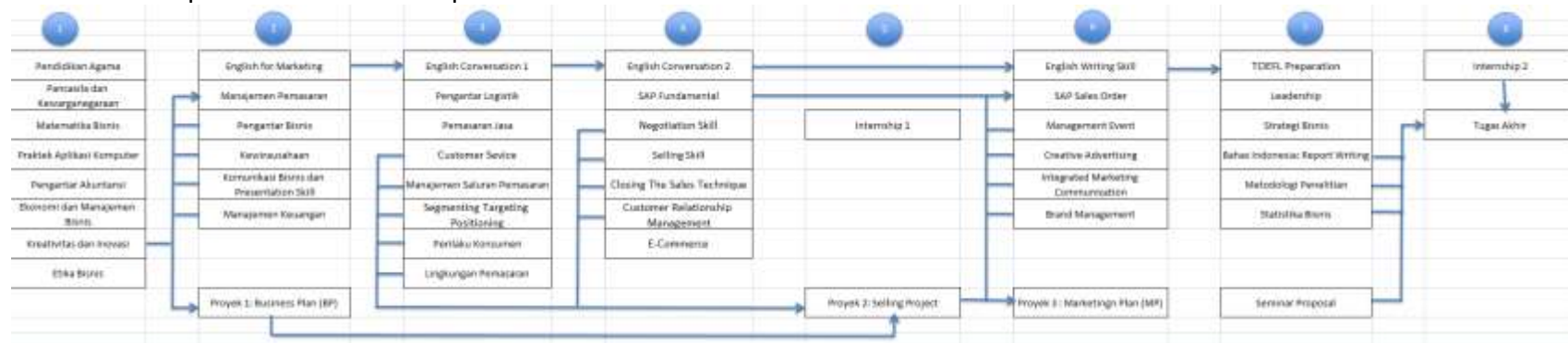
BAB 3 - RANCANGAN KURIKULUM

MATRIKS BAHAN KAJIAN DAN SEBARAN MATA KULIAH[illegible]

[illegible]

3.5.8. PETA MATA KULIAH

Berikut adalah peta mata kuliah setiap semester:



Gambar 7 Peta Mata Kuliah

3.5.9. DISTRIBUSI MATA KULIAH PER SEMESTER

Berikut adalah distribusi mata kuliah tiap semester:

SEMESTER I

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P161A3	Pendidikan Agama	3	3	0	0	3	3	0	0	3
2	M4P161D3	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	0	3	3	0	0	3
3	M4P162O3	Matematika Bisnis	3	3	0	0	3	3	0	0	3
4	M4P114B3	Praktikum Aplikasi Komputer	3	2	0	1	3	2	0	3	5
5	M4P133R3	Pengantar Akuntansi	3	3	0	0	3	3	0	0	3
6	M4P143S3	Ekonomi dan Manajemen Bisnis	3	3	0	0	3	3	0	0	3
7	M4P143W2	Kreativitas dan Inovasi	2	1	1	0	2	1	3	0	4
8	M4P143Y3	Etika Bisnis	3	3	0	0	3	3	0	0	3
		JUMLAH	23	21	1	1	23	21	3	3	27

SEMESTER II

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEOR I	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEOR I	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P263L3	English for Marketing	3	2	1	0	3	2	3	0	5
2	M4P242A3	Manajemen Pemasaran	3	3	0	0	3	3	0	0	3
3	M4P243C2	Pengantar Bisnis	2	1	1	0	2	1	3	0	4
4	M4P243G2	Kewirausahaan	2	1	1	0	2	1	3	0	4
5	M4P243P2	Komunikasi Bisnis dan Presentation Skill	2	1	1	0	2	1	3	0	4
6	M4P243T3	Manajemen Keuangan	3	3	0	0	3	3	0	0	3
7	M4P241F4	Proyek 1: Business Plan (BP)	4	0	4	0	4	0	12	0	12
		JUMLAH	19	11	8	0	19	11	24	0	35

SEMESTER III

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P363G3	English Conversation 1	3	2	1	0	3	2	3	0	5
2	M4P352A3	Pengantar Logistik	3	3	0	0	3	3	0	0	3
3	M4P343Z2	Customer Service	2	1	1	0	2	1	3	0	4
4	M4P342Y3	Pemasaran Jasa	3	3	0	0	3	3	0	0	3
5	M4P342Z3	Manajemen Saluran Pemasaran	3	3	0	0	3	3	0	0	3
6	M4P342AA2	Segmenting Targeting Positioning	2	1	1	0	2	1	3	0	4
7	M4P342D3	Perilaku Konsumen	3	3	0	0	3	3	0	0	3
8	M4P342AB3	Lingkungan Pemasaran	3	3	0	0	3	3	0	0	3
		JUMLAH	22	19	3	0	22	19	9	0	28

SEMESTER IV

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEOR I	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEOR I	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P442E3	SAP Fundamental	3	2	0	1	3	2	0	3	5
2	M4P463I3	English Conversation 2	3	2	1	0	3	2	3	0	5
3	M4P442O2	Negotiation Skill	2	1	1	0	2	1	3	0	4
4	M4P442AC2	Selling Skill	2	1	1	0	2	1	3	0	4
5	M4P442AD2	Closing The Sales Technique	2	1	1	0	2	1	3	0	4
6	M4P442R2	Customer Relationship Management	2	1	1	0	2	1	3	0	4
7	M4P442M2	E-Commerce	2	1	1	0	2	1	3	0	4
		JUMLAH	16	9	6	1	16	9	18	3	30

SEMESTER V

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P541I5	Internship 1	5	0	5	0	5	0	15	0	15
2	M4P541G4	Proyek 2: Selling Project	4	0	4	0	4	0	12	0	12
		JUMLAH	9	0	9	0	9	0	27	0	27

SEMESTER VI

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P642F3	SAP Sales Order	3	2	0	1	3	2	0	3	5
2	M4P663M3	English Writing Skill	3	2	1	0	3	2	3	0	5
3	M4P643AA2	Management Event	2	1	1	0	2	1	3	0	4
4	M4P642AE2	Creative Advertising	2	1	1	0	2	1	3	0	4
5	M4P642B2	Integrated Marketing Communication	2	1	1	0	2	1	3	0	4
6	M4P642AF3	Brand Management	3	3	0	0	3	3	0	0	3
7	M4P641H4	Proyek 3 : Marketingn Plan (MP)	4	0	4	0	4	0	12	0	12
		JUMLAH	19	10	8	1	19	10	24	3	37

SEMESTER VII

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P741A3	Metodologi Penelitian	3	3	0	0	3	3	0	0	3
2	M4P762G3	Statistika Bisnis	3	3	0	0	3	3	0	0	3
3	M4P741L3	Seminar Proposal	3	2	1	0	3	2	3	0	5
4	M4P763D3	Bahas Indonesia: Report Writing	3	3	0	0	3	3	0	0	3
5	M4P763K3	TOEFL Preparation	3	2	0	1	3	2	0	3	5
6	M4P743AB2	Leadership	2	1	1	0	2	1	3	0	4
7	M4P743V3	Strategi Bisnis	3	3	0	0	3	3	0	0	3
		JUMLAH	20	17	2	1	20	17	6	3	26

SEMESTER VIII

NO.	KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
				TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
					NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
1	M4P841J5	Internship 2	5	0	5	0	5	0	15	0	15
2	M4P841E7	Tugas Akhir	7	0	7	0	7	0	21	0	21
		JUMLAH	12	0	12	0	12	0	36	0	36

SKS	SKS PERKULIAHAN				JAM PERKULIAHAN			
	TEORI	PRAKTEK		TOTAL SKS	TEORI	PRAKTEK		TOTAL JAM
		NON LAB	LAB. KOM.			NON LAB	LAB. KOM.	
140	87	49	4	140	87	147	12	246
	62	38		100%	35	65		100%

Bab 4 – Penutup

Penyusunan dokumen merupakan salah satu capaian output program peningkatan mutu lulusan Program Studi D4 Manajemen Bisnis Politeknik Pos Indonesia tahun 2016. Selain berisi deskripsi *Learning Outcome*/Kompetensi Dasar, dokumen ini berisi pula Kompetensi Inti dan Struktur Kurikulum. Kompetensi Inti merupakan kompetensi yang mengikat berbagai Kompetensi Dasar ke dalam aspek sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang harus dipelajari mahasiswa untuk suatu jenjang vokasi D4.

Penghargaan dan ucapan terimakasih disampaikan kepada Dinas Pendidikan Tinggi, Tim Nara Sumber, dan Tim Pengembang yang telah meluangkan waktu untuk menulis dan memberikan kontribusi pemikiran yang komprehensif dalam mewujudkan Dokumen Kurikulum ini.