SALINAN LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,

DAN PENDIDIKAN TINGGI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS NEGERI MALANG

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Negeri Malang (UM) merupakan perguruan tinggi negeri yang berdiri sejak 18 Oktober 1954 dengan namaPerguruan Tinggi Pen­didikan Guru (PTPG). Dalam perjalanan UM sejak didirikan hingga sekarang, telah terjadi banyak perubahan, baik secara internal maupun eksternal. Berbagai upaya dilakukan untuk menyikapi perubahan-perubahan tersebut sesuai dengan tuntutan kebutuhan pemerintah dan masyarakat luas. Hal itu berarti bahwa warga UM harus meluangkan waktu yang lebih banyak, menyiapkan energi yang lebih besar, serta membangun kepercayaan dan sinergi yang lebih luas dengan para pemangku kepentingan untuk bekerja secara optimal mewujudkan visi, misi, dan tujuan-tujuan institusi.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. UM menerjemahkan amanat tersebut ke dalam 4 (empat) misi strategis sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis UM (Renstra 2015-2019), yakni menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas tinggi untuk mengembangkan potensi dan kepribadian mahasiswa yang unggul secara nasional dan regional, menyelenggarakan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan mendapatkan pengakuan nasional dan internasional, menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai pengamalan dan pembudayaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan menyelenggarakan tata pamong yang tangguh, akuntabel, dan transparan dan memperkuat kemitraan dalam rangka meningkatkan kualitas berkelanjutan. Selain itu, sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan TinggiNegeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, maka UM juga dituntut untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari pihak penyedia pelayanan kepada pelanggan guna memberikan pelayanan yang berkualitas.

Pelayanan berkualitas adalah pelayanan yang cepat, mudah, menyenangkan, akurat, terpercaya, adil serta mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Manfaat yang diperoleh dari adanya SPM, antara lain memberikan jaminan kepada masyarakat untuk mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat, menjadi alat komunikasi antara pelanggan dengan penyedia pelayanan dalam upaya meningkatkan pelayanan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

SPM merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh UM kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. Penyusunan SPM UM mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang relevan.

Penerapan SPM harus menjamin akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dasar dari pemberi pelayanan sesuai dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam perencanaan maupun penganggaran, peran serta masyarakat diperlukan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan agar perguruan tinggi dapat memenuhi SPM dan bahkan meningkatkan pelayanan di masa yang akan datang. Prinsip-prinsip SPM yang patut diperhatikan, yaitu sederhana, konkrit dan mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mempunyai batas waktu pencapaian.

SPM UM merupakan tolok ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi oleh Universitas Negeri Malang dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan agar menghasilkan sarjana, magister, dan doktor yang berkualitas, berakhlak mulia dan berkarya luhur di masyarakat. Para lulusan dapat pula memberikan sumbangan pemikiran yang konstruktif, berperan aktif dalam pemecahan masalah sosial, dan mampu mengelola sumber daya secara efisien, produktif, dan akuntabel.

Penetapan SPM UM diperlukan untuk:

1. menjamin hak mahasiswa, masyarakat, dan berbagai pemangku kepentingan lainnya untuk menerima pelayanan dasar;
2. menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk menyediakan suatu pelayanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar menentukan kebutuhan pembiayaan;
3. menjadi landasan bagi ditentukannya perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain yang lebih adil dan transparan;
4. menjadi dasar dalam menentukan anggaran kinerja berbasis manajemen kerja, yang dapat menjadi dasar pengalokasian anggaran sesuai dengan tujuan yang lebih terukur;
5. menjadi alat untuk meningkatan pertanggungjawaban UM terhadap mahasiswa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.Sebaliknya mahasiswa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dapat mengukur tingkat ketercapaian standar layanan yang disediakan;
6. memperjelas tugas pokok dan mendorong terwujudnya *checks andbalances* yang efektif dan efesien; dan
7. mendorong transparansi dan parstisipasi mahasiswa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya dalam proses penyelenggaraan pelayanan.

**1.2Daftar Istilah**

Pengertian istilah dalam SPM dijelaskan sebagai berikut.

1. Standar Pelayanan Minimum adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh UM kepada masyarakat.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang telah secara sah, baik secara administratif, maupun secara akademik kuliah pada seluruh jenjang.
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
4. Pembelajaran adalah proses aktif interaktif peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, perilaku dan tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai seseorang untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

1. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, 1 (satu) semester setara dengan paling sedikit 16 (enam belas) minggu efektif kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk kegiatan penilaian.
2. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
3. Tahun akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari dua (2) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
4. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang terdiri dari 2 (dua) semester.
5. Program Pascasarjana adalah penyelenggara pendidikan multidisiplin pada jenjang yang lebih tinggi dari pendidikan sarjana, yang terdiri atas program magister dan doktor.
6. Jurusan adalah unsur pelaksana administrasi akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) dalam lingkungan UM sebagai unit kerja yang mengelola sumber daya manusia, administrasi, dan fasilitas pelaksanaan program studi.
7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
8. Laboratorium adalah unit kerja pengampu kompetensi keilmuan beserta peralatan utama dan pendukung yang mengembangkan mata kuliah.
9. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, luaran, hasil dan/ atau manfaat pelayanan.
10. Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM UM.
11. Batas waktu pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM UM.
12. Tenaga Pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu

pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI.
5. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI.
6. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
7. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
8. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
9. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
10. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

**1.3 Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952)sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);

**1.4 Prinsip–Prinsip SPM**

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanatkan instansi pemerintah dapat menerapkan badan layanan umum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum. Pelayanan tersebut berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang ditawarkan tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas berdasarkan SPM.

Berkaitan dengan amanat tersebut, UM menyusun SPM sebagai panduan dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi. Penyusunan SPM tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip berikut.

1. SPM disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan.
2. SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
3. SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana yang tersedia.
4. SPM yang disusun mendukung keberhasilan Indikator Kinerja Kementerian dan Indikator Kinerja Perguruan Tinggi yang sudah tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi.

Agar terjadi peningkatan layanan secara berkelanjutan, SPM UMakan dimonitor, diakses, dan dievaluasi secara berkala untuk mencapai kepuasan pemangku kepentingan. SPM UM disusun dengan memperhatikan Renstra UM dan *Roadmap* capaian visi UM.

**1.5 Ruang Lingkup SPM**

Ruang lingkup SPM meliputi semua layanan yang diberikan UM kepada sivitas akademika dan *stakeholder* pendidikan lainnya yang meliputi hal berikut:

1. Pendidikan:
	1. standar kompetensi lulusan;
	2. standar isi pembelajaran;
	3. standar proses pembelajaran;
	4. standar penilaian pembelajaran;
	5. standar dosen dan tenaga kependidikan;
	6. standar sarana dan prasarana pembelajaran;
	7. standar pengelolaan pembelajaran; dan
	8. standar pembiayaan pembelajaran.
2. Penelitian:
	1. standar hasil penelitian;
	2. standar isi penelitian;
	3. standar proses penelitian;
	4. standar penilaian penelitian;
	5. standar peneliti;
	6. standar sarana dan prasarana penelitian;
	7. standar pengelolaan penelitian; dan
	8. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
3. Pengabdian kepada Masyarakat:
	1. standar hasil pengabdian masyarakat;
	2. standar isi pengabdian masyarakat;
	3. standar proses pengabdian masyarakat;
	4. standar penilaian pengabdian masyarakat;
	5. standar pelaksana pengabdian masyarakat;
	6. standar sarana dan prasarana pengabdian masyarakat;
	7. standar pengelolaan pengabdian masyarakat; dan
	8. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat.
4. Layanan administrasi:
	1. layanan administrasi kemahasiswaan;
	2. layanan administrasi keuangan;
	3. layanan administrasi kepegawaian;
5. layanan administrasi **barang milik negara**; dan
6. layanan administrasi umum.

Penetapan standar dibutuhkan UM sebagai acuan dasar dalam mewujudkan visi dan menjalankan misinya yang dituangkan dalam bentuk kriteria dan kriteria minimal dalam berbagai aspek penyelenggaraan. Standar tersebut juga dapat digunakan sebagai alat pemacu peningkatan kinerja UM dalam memberikan layanan yang berkualitas untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntablilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokok UM. Standar juga merupakan komitmen UM untuk meningkatkan kinerja pelayanan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan yang ingin dicapai UM selama kurun waktu pencapaian SPM tahun 2019 sampai tahun 2023, yang dapat juga digunakan sebagai salah satu acuan penganggaran. Indikator pencapaian kinerja disajikan dalam bentuk matriks indikator keberhasilan setiap standar. Setiap sistem yang ada di UM dirangkum dalam satu sistem. Dengan demikian di UM terdapat 1 sistem namun mempunyai banyak akses.

**2. SPM UM**

SPM UM disusun dengan mempertimbangkan kualitas pelayanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan pelayanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan. SPM UM bersifat sederhana, konkrit dengan indikator yang mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan batas waktu pencapaian yang pasti. Penyusunan SPM UM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, kemampuan keuangan lembaga, dan sumber daya manusia yang tersedia, serta mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Komponen SPM UM disusun berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Penyusunan Standar Pelayanan Minimal yang meliputi pelayanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan administrasi. Dalam SPM UM, komponen layanan terdiri atas jenis-jenis layanan yang diberikan, disesuaikan dengan Standar Akademik UM yang merupakan penjabaran dari Standar Nasional Pendidikan. Dengan demikian, implementasi SPM UM dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, sederhana, konkrit, terukur, dan bertanggungjawab.

**2.1 Standar Pendidikan**

Komponen pelayanan minimum pendidikan Universitas Negeri Malang terdiri atas sub komponen kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran, pengelolaan pembelajaran, dan pembiayaan pembelajaran. Setiap sub komponen pelayanan pendidikan, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut tercantum dalam format SPM.

**2.1.1.Standar Kompetensi Lulusan**

Kebijakan implementasi pengembangan Universitas Negeri Malang diarahkan pada tiga bidang, yaitu (1) bidang pendidikan dan pengajaran difokuskan pada kemampuan menghasilkan lulusan yang kompeten dan berkepribadian, (2) bidang penelitian difokuskan pada kajian-kajian pembangunan dan menawarkan model-model pembangunan yang siap pakai, dan (3) bidang pengabdian kepada masyarakat ditekankan pada penyediaan informasi ilmiah, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

Pada bidang pertama, meliputi mutu komponen input (mahasiswa), proses beserta outputnya, yang secara keseluruhan melingkupi program aktivitas pembelajaran. Peningkatan kinerja ketiga arah pengembangan tersebut tidak terlepas dari sistem pelayanan pendidikan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Malang, yakni mengelola pendidikan multi strata berupa program sarjana (S-1), dan program pascasarjana (S-2 dan S-3). Dalam rangka meningkatkan kualitas input (mahasiswa), Universitas Negeri Malang melaksanakan proses penerimaan mahasiswa melalui sistem penyaringan, yaitu Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Jalur Mandiri. Sementara sistem penerimaan mahasiswa program pascasarjana dilakukan secara mandiri oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

Standar kompetensi lulusan terdiri atas (a) program studi, (b) tujuan pendidikan, (c) sistem penerimaan mahasiswa baru, (d) proses penerimaan, (e) registrasi mahasiswa, (f) penerbitan ijazah, (g) peningkatan kompetensi mahasiswa, dan (h) penyediaan system penyaluran lulusan mahasiswa.

Secara spesifik, penjelasan standar kompetensi lulusan sebagai berikut.

a. Program Studi

Program pendidikan yang diselenggarakan UM berjumlah 117 program studi yang meliputi program studi diploma, sarjana, dan pascasarjana. Program-program studi tersebut tersebar di delapan fakultas dan pascasarjana. Rincian program studi tersebut disajikan di dalam Tabel 1, 2, 3, dan 4.

Tabel 1 Program Diploma

Catatan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | prodi | jurusan | Fakultas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Up date, data sampai 2018.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Fakultas | Jurusan | Program Studi |
| 1 | Sastra | Sastra Indonesia | D3 Perpustakaan |
| Seni dan Desain | D3 Game Animasi |
| 2 | Ekonomi  | Manajemen | D3 Manajemen Pemasaran |
| Akuntansi | D3 Akuntansi |
| 3 | Teknik  | Teknik Mesin | D3 Teknik Mesin |
| D3 Mesin Otomotif |
| Teknik Sipil | D3 Teknik Sipil Bangunan |
| Teknik Elektro | D3 Teknik Elektronika |
| D3 Teknik Elektro |
| Teknologi Industri | D3 Tata Boga |
| D3 Tata Busana |

Tabel 2 Program Sarjana

| No | Fakultas | Jurusan | Program Studi |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ilmu Pendidikan | Administrasi Pendidikan | S-1 Administrasi Pendidikan |
| Bimbingan dan Konseling | S-1 Bimbingan dan Konseling |
| Teknologi Pendidikan | S-1 Teknologi Pendidikan |
| Pendidikan Luar Sekolah | S-1 Pendidikan Luar Sekolah |
| Kependidikan Sekolah Dasar dan Prasekolah | S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar |
| S-1 Pendidikan Guru PAUD |
| Pendidikan Luar Biasa | S-1 Pendidikan Luar Biasa |
| 2 | Sastra | Sastra Indonesia | S-1 Pend. Bahasa Sastra Indonesia |
| S-1 Bahasa dan Satra Indonesia |
| S-1 Ilmu Perpustakaan |
| Sastra Inggris | S-1 Pendidikan Bahasa Inggris |
| S-1 Bahasa dan Sastra Inggris |
| Sastra Arab | S-1 Pendidikan Bahasa Arab |
| Sastra Jerman | S-1 Pendidikan Bahasa Jerman |
| S-1 Pendidikan Bahasa Mandarin |
| Seni dan Desain | S-1 Pendidikan Seni Rupa |
| S-1 Pendidikan Seni Tari dan Musik |
| S-1 Desain Komunikasi Visual |
| 3 | Matematika dan IPA | Matematika | S-1 Pendidikan Matematika |
| S-1 Matematika |
| Fisika | S-1 Pendidikan Fisika |
| S-1 Fisika |
| Kimia | S-1 Pendidikan Kimia |
| S-1 Kimia |
| Biologi | S-1 Pendidikan Biologi |
| S-1 Biologi |
| Prodi S-1 Pendidikan IPA | S-1 Pendidikan IPA |
| 4 | Ekonomi | Manajemen | S-1 Manajemen |
| S-1 Pend. Administrasi Perkantoran |
| S-1 Pendidikan Tata Niaga |
| Akuntansi | S-1 Akuntansi |
| S-1 Pendidikan Akuntansi |
| Ekonomi Pembangunan | S-1 Pendidikan Ekonomi |
| S-1 Ekonomi dan Studi Pembangunan |
| 5 | Teknik  | Teknik Mesin | S-1 Pendidikan Teknik Mesin |
| S-1 Teknik Mesin |
| S-1 Pendidikan Teknik Otomotif |
| S-1 Teknik Industri |
| Teknik Sipil | S-1 Pendidikan Teknik Bangunan |
| S-1 Teknik Sipil |
| Teknik Elektro | S-1 Pendidikan Teknik Elektro |
| S-1 Teknik Elektro |
| S-1 Pendidikan Teknik Informatika |
| S-1 Teknik Informatika |
| Teknologi Industri | S-1 Pendidikan Tata Boga |
| S-1 Pendidikan Tata Busana |
| 6 | Ilmu Keolahragaan  | Pendidikan Jasmani dan Kesehatan | S-1 Pendidikan Jasmani dan Kesehatan |
| Ilmu Keolahragaan | S-1 Ilmu Keolahragaan |
| Pendidikan Kepelatihan Olahraga | S-1 Pendidikan Kepelatihan Olahraga |
| Ilmu Kesehatan Masyarakat | S-1 Ilmu Kesehatan Masyarakat |
| 7 | Ilmu Sosial | Hukum dan Kewarganegaraan | S-1 Pendidikan PKn |
| Sejarah | S-1 Pendidikan Sejarah |
| S-1 Ilmu Sejarah |
| Geografi | S-1 Pendidikan Geografi |
| S-1 Geografi |
| Prodi S-1 Pendidikan IPS | S-1 Pendidikan IPS |
| Sosiologi | S-1 Pendidikan Sosiologi |
| 8 | Pendidikan Psikologi | Psikologi | S-1 Psikologi |

Tabel 3 Program Magister/Strata-2

|  |  |
| --- | --- |
| No | Program Studi |
| 1 | S-2 Bimbingan dan Konseling |
| 2 | S-2 Pendidikan Luar Sekolah |
| 3 | S-2 Teknologi Pembelajaran |
| 4 | S-2 Manajemen Pendidikan |
| 5 | S-2 Pendidikan Bahasa Indonesia |
| 6 | S-2 Pendidikan Bahasa Inggris |
| 7 | S-2 Pendidikan Biologi |
| 8 | S-2 Pendidikan Matematika |
| 9 | S-2 Pendidikan Kimia |
| 10 | S-2 Pendidikan Geografi |
| 11 | S-2 Pendidikan Kejuruan |
| 12 | S-2 Pendidikan Ekonomi |
| 13 | S-2 Pendidikan Dasar |
| 14 | S-2 Pendidikan Fisika |
| 15 | S-2 Pendidikan Bisnis dan Manajemen |
| 16 | S-2 Manajemen |
| 17 | S-2 Pendidikan Olahraga |
| 18 | S-2 Akuntansi |
| 19 | S-2 Ilmu Ekonomi |
| 20 | S-2 Pendidikan Sejarah |
| 21 | S-2 Keguruan Bahasa Arab |
| 22 | S-2 Keguruan Bahasa |
| 23 | S-2 Fisika |
| 24 | S-2 Keguruan Seni Rupa |
| 25 | S-2 Biologi |
| 26 | S-2 Teknik Mesin |
| 27 | S-2 Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan |
| 28 | S-2 Teknik Sipil |
| 29 | S-2 Pendidikan Khusus |
| 30 | S-2 Pendidikan Anak Usia Dini |
| 31 | S-2 Kimia |
| 32 | S-2 Matematika |
| 33 | S-2 Teknik Elektro  |

Tabel 4 Program Doktor/Strata-3

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Program Studi |
| 1 | S-3 Teknologi Pendidikan |
| 2 | S-3 Manajemen Pendidikan |
| 3 | S-3 Bimbingan dan Konseling |
| 4 | S-3 Psikologi Pendidikan |
| 5 | S-3 Pendidikan Bahasa Indonesia |
| 6 | S-3 Pendidikan Bahasa Inggris |
| 7 | S-3 Pendidikan Biologi |
| 8 | S-3 Pendidikan Ekonomi |
| 9 | S-3 Pendidikan Matematika |
| 10 | S-3 Pendidikan Geografi |
| 11 | S-3 Pendidikan Kejuruan |
| 12 | S-3 Pendidikan Kimia |
| 13 | S-3 Pendidikan Luar Sekolah |
| 14 | S-3 Pendidikan Fisika |

1. Tujuan Pendidikan

Tujuan pendidikan pada setiap strata pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan Program Diploma

Tujuan pendidikan program diploma diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan dan keterampilan dalam bidang teknologi tertentu dan mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.

1. Pendidikan Program Sarjana

Program Sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

* 1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
	2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
	3. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat.
	4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan keahliannya.
1. Pendidikan Program Magister

Program magister diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

* 1. Mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya.
	2. Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah.
	3. Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serupa.
1. Program Doktor

Program doktor diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

* 1. Mempunyai kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi, dan/atau kesenian baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian.
	2. Mempunyai kemampuan mengelola, memimpin dan mengembangkan program penelitian.
	3. Mempunyai kemampuan pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya.

c. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem penerimaan mahasiswa baru program studi diploma dan sarjana dilakukan melalui jalur SNMPTN, SBMPTN dan melalui Jalur Mandiri.Sistem penerimaan mahasiswa baru program studi pascasarjana dan profesi dilakukan melalui jalur mandiri. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui berbagai media, yaitu:

1. situs web UM: [www.um.ac.id](http://www.um.ac.id);
2. media cetak: surat kabar, pamflet;
3. media elektronik:

Daya tampung mahasiswa baru di setiap program studi bervariasi mulai dari 30 mahasiswa sampai 240 mahasiswa per program studi. Total mahasiswa baru yang diterima setiap tahunnya sekitar 7.742 orang.Tabel 2.6 menyajikan jumlah peminat, jumlah mahasiswa baru dan jumlah mahasiswa secara keseluruhan pada tahun akademik 2017/2018. Tingkat keketatan persaingan calon mahasiswa per fakultas bervariasi mulai dari 2,96% (FPPsi) sampai dengan 7,06% (FIS). Secara keseluruhan tingkat keketatan persaingan calon mahasiswa adalah 5,43%.

Tabel 5 Jumlah Mahasiswa Baru dan Total Mahasiswa 2017/2018 yang masuk lewat jalur SBMPTN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fakultas | Jumlah Peminat | Mahasiswa baru |
| Ilmu Pendidikan | 5.692 | 353 |
|  |  |  |
| Sastra | 6.899 | 302 |
| MIPA | 5.436 | 350 |
| Ekonomi | 9.057 | 389 |
| Teknik | 9.906 | 367 |
| IK | 2.154 | 163 |
| Ilmu Sosial | 4.181 | 275 |
| Pend. Psikologi | 2.162 | 57 |
| T o t a l | 47.487 | 2.256 |

*Sumber: Laporan Tahunan Rektor 2017*

d. Proses Penerimaan

Proses penerimaan mahasiswa baru diawali dengan penyebaran informasi tentang penerimaan mahasiswa baru. Penyebaran informasi dilakukan melalui berbagai media baik media elektronik maupun media cetak.Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur SNMPTN dan SBMPTN dilakukan secara serentak di seluruh Indonesia. Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur Mandiri merupakan penjaringan secara lokal yang dilakukan setelah proses penerimaan melalui jalur SNMPTN dan SBMPTN selesai.

Metode seleksi melalui jalur SNMPTN dilakukan secara nasional melalui penilaian nilai rapor SMA.Metode seleksi melalui jalur SBMPTN dan jalur mandiri dilakukan melalui ujian tertulis. Selain ujian tertulis, beberapa program studi mewajibkan calon mahasiswa untuk mengikuti ujian praktek dan wawancara. Pengumuman kelulusan mahasiswa baru dilakukan secara transparan melalui media cetak (koran lokal) dan media elektronik.

e. Registrasi Mahasiswa

Informasi untuk registrasi mahasiswa disediakan melalui berbagai media, yaitu melalui situs web UM, baliho, papan pengumuman dan penyebaran pamflet. Pelaksanaan registrasi telah dilakukan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sehingga memberikan kemudahan kepada mahasiswa. Sistem registrasi mahasiswa telah disiapkan tanpa harus melakukan tatap muka, namun demikian registrasi bagi mahasiswa baru masih melalui proses tatap muka.

Jumlah mahasiswa baru yang melakukan daftar ulang pada tahun akademik 2017/2018 bervariasi dari satu fakultas ke fakultas lainnya, yaitu berkisar antara 79% sampai 88%.Secara keseluruhan persentase mahasiswa baru yang melakukan daftar ulang adalah 84%.

f. Penerbitan Ijazah

Penerbitan ijazah sudah dapat diberikan pada saat wisuda.Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi permintaan instansi/lembaga yang akan dituju mahasiswa/siswi.Dengan demikian, saat wisuda ijazah dapat diterima oleh wisudawan/wati. Bahkan seminggu sebelum wisuda, ijazah sudah bisa diterima oleh calon wisudawan/wati. Kedepannya proses ini akan diupayakan agar dipersingkat, sehingga pada tahun 2023 tenggang waktu penerbitan ijazah dan yudisium adalah sekitar tiga hari.

Upaya peningkatan pelayanan terus ditingkatkan.Mulai tahun akademik 2015/2016 ijazah dan transkrip yang diberikan sudah dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.Selain itu, setiap wisudawan/wisudawati juga mendapat Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang merupakan catatan prestasi yang bersangkutan selama mengikuti kuliah.SKPI diterbitkan dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Kecepatan proses legalisasi ijazah bervariasi dari satu fakultas ke fakultas lainnya. Secara keseluruhan proses tersebut berjalan sampai empat hari kerja. Kedepannya proses legalisasi ijazah akan dipersingkat, sehingga pada tahun 2022 hanya memerlukan waktu dua hari saja.

g. Peningkatan Kompetensi Mahasiswa

Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif lulusan Universitas Negeri Malang saat ini adalah 3,65. Pada tahun 2023 diharapkan akan terjadi peningkatan IPK lulusan sampai 3,68.Peningkatan ini sangat mungkin terjadi dengan adanya peningkatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan serta meningkatnya gairah belajar mahasiswa akibat ketersediaan fasilitas belajar yang memadai.

Rata-rata waktu tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan adalah enam bulan.Namun demikian, cukup banyak lulusan yang telah mendapat pekerjaan bahkan sejak masih kuliah dan belum diwisuda.Diharapkan waktu tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan dapat lebih singkat, sehingga pada tahun 2021 menjadi empat bulan. Dengan menjadi PK BLU diharapkan jaringan kerja dan kerja sama dengan institusi lain akan mengalami peningkatan yang signifikan sehingga dapat membantu alumni untuk segera mendapatkan pekerjaan.

Rata-rata masa studi mahasiswa S-1saat ini adalah 54 bulan.Hal ini lebih tinggi dari yang diprogramkan di dalam kurikulum, yaitu 48 bulan.Keterlambatan mahasiswa di dalam menyelesaikan studinya pada umumnya terjadi pada semester akhir dimana mahasiswa harus menulis skripsi dan mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal ilmiah.Saat ini setiap fakultas telah memfasilitasi mahasiswa dengan menyediakan jurnal khusus mahasiswa yang dipublikasikan secara *online*.Selain itu, akses internet sudah tersedia secara memadai untuk mengakses e-jurnal dan e-book secara *online*. Fasilitas jaringan internet di Universitas Negeri Malang sudah cukupbesar dengan kapasitas 2.500 Mbps. Oleh karena itu, lamanya masa studi mahasiswa kedepannya diharapkan akan menurun.

Setiap mahasiswa yang akan diwisuda diharuskan mempunyai nilai TOEFL minimal 425. Dengan tersedianya fasilitas UPT Bahasa dan unit-unit dibawahnya diharapkan akan meningkatkan kemampuan bahasa asing lulusan.

h. Penyediaan Sistem Penyaluran Lulusan

Informasi bursa tenaga kerja dapat diperoleh di bursa kerja Universitas Negeri Malang. Bursa Kerja dikelola oleh Bagian Kemahasiswaan UM.Beberapa fakultas telah memberikan pembekalan kepada mahasiwa untuk memasuki dunia kerja. Kedepannya pembekalan seperti ini akan diterapkan oleh seluruh fakultas. Kegiatan pembekalan selalu disertai dengan kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja.Namun demikian, kegiatan tersebut belum secara rutin dilakukan di setiap fakultas.

i. Alumni

Telah tersedia wadah alumni Universitas Negeri Malang.Setiap fakultas, bahkan jurusan telah memiliki wadah alumni sendiri.Sistem informasi alumniUniversitas Negeri Malang telah tersedia dan telah digunakan secara rutin untuk kegiatan *tracer study*.

**2.1.2. Standar Isi Pembelajaran**

Standar Isi pembelajaran merupakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, yang terdiri dari :

1. kurikulum dan silabus program studi;
2. beban studi; dan
3. kalender akademik.

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

a. Kurikulum dan Silabus Program Studi

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaran kegiatan belajar mengajar. Kurikulum yang digunakan pada program studi di UM adalah kurikulum perguruan tinggi yang berpedoman pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Setiap program studi menyusun kurikulumnya denganmemperhatikan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh himpunan profesi sesuai keilmuan masing-masing.Deskripsi capaian pembelajaran tercakup di dalam standar kompetensi lulusan, yang terdiri dari unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan.Unsur sikap dan keterampilan umum telah dirumuskan secara khusus di dalam standar nasional pendidikan tinggi, sedangkan keterampilan khusus dan pengetahuan dirumuskan oleh forum program studi sejenis.

Setiap program studi telah memiliki kurikulum dan silabus yang sesuai dengan ketentuan.Penyusunan kurikulum setiap program studi mengacu kepada kesepakatan himpunan profesi secara nasional.Setiap himpunan profesi telah secara rutin mengadakan pertemuan minimal satu kali setiap tahun. Pertemuan tersebut biasa dihadiri oleh ketua-ketua jurusan/program studi dan pejabat terkait di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Beberapa himpunan profesi bahkan menetapkan beban studi minimal bagi setiap program studi.

b. Beban Studi

Beban studi dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS). Satuankredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh melalui satu jam kegiatan terjadwal yang diiringi dua sampai empat jam per minggu oleh tugas lain yang terstruktur maupun mandiri selama satu semester.

Rincian beban studi untuk setiap program adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan Program Diploma

Program diploma tiga, dengan kode program D3 adalah program gelar yang mempunyai beban studi minimal 110 SKS dan maksimal 120 SKS yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh sampai 10semester setelah pendidikan menengah.

1. Pendidikan Program Sarjana

Pendidikan program sarjana, dengan kode S-1, mempunyai beban studi sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dan 8 semester dan selama-lamanya 14semester setelah pendidikan menengah.

1. Pendidikan Program Magister

Beban studi program magister sekurang-kurangnya 36SKS dan sebanyak-banyaknya 54 SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 4 semester dan selama-lamanya 10semester termasuk penyusunan tesis.

1. Pendidikan Program Doktor
	1. Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan magister (S-2) yang linear sekurang-kurangnya 40SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh kurang dari 4 semester dengan lama studi maksimal 10semester.
	2. Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan magister (S-2) tidak linear sekurang-kurangnya 52SKS yang dijadwalkan untuk 5 semester dan dapat ditempuh kurang dari 5 semester dengan lama studi maksimal 11semester.

c. Kalender Akademik

Kalender akademik mencakup permulaan tahun ajaran, jadwal kuliah efektif, jadwal ujian, hari libur, dan kegiatan akademik lainnya. Kalender akademik dibuat pada setiap awal tahun akademik yang merupakan satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari duasemester, yaitu semester gasal dan semester genap.Kegiatan selama satu tahun akademik antara lain:

1. rapat penentuan kalender akademik;
2. persiapan penerimaan mahasiswa baru;
3. pengumuman jadwal penerimaan mahasiswa baru;
4. pelaksanaan seleksi mahasiswa baru;
5. pengumuman mahasiswa baru yang diterima;
6. daftar ulang administrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama;
7. masa pelaksanaan kuliah;
8. pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
9. minggu tenang, libur hariraya, libur natal dan tahun baru ; dan
10. pelaksanaan wisuda.

**2.1.3 Standar Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran merupakan pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, meliputi:

a. penyelenggaraan pendidikan; dan

b. pelaksanaan perkuliahan.

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan pendidikan di UM diatur sebagai berikut:

1. Setiap tahun akademik dibagi dalam dua semester, masing-masing 16 minggu, sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
2. Pengambilan mata kuliah dari fakultas lain diatur universitas dalam prosedur tersendiri. Mahasiswa dapat mengikuti proses belajar-mengajar di fakultas lain dengan ketentuan:
	1. Syarat mengikuti kuliah lintas fakultas adalah mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Dekan Bidang Akademik setelah memperoleh persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik (PA).
	2. Ijin untuk mengikuti kuliah lintas di fakultas lain akan dikeluarkan bila telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju tersebut.
3. Penyelenggaraan pendidikan di UM menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar. Bahasa daerah dan bahasa asing dapat dipergunakan apabila diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan ketrampilan.

Syarat Mengikuti Perkuliahan:

1. Mahasiswa melaksanakan registrasi administrasi
	1. membayar biaya pendidikan dan biaya lain yang telah ditentukan untuk setiap semester.
	2. mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa melaksanakan registrasi akademik

a. Menyusun rencana studi dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) serta mengkonsultasikannya kepada dosen PA yang ditentukan.

b. Mahasiswa memasukkan daftar mata kuliah yang telah disetujui dosen PA kedalam Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) secara *online*, kemudian dicetak dan ditandatangani oleh dosen PA.

* 1. Perubahan mata kuliah yang telah terdaftar dalam KRS dapat dilakukan paling lama dua minggu setelah perkuliahan berjalan dengan persetujuan dosen PA.
1. Pelaksanaan Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan telah dilaksanakan secara tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan di dalam kalender akademik.Sesuai dengan Pedoman Akademik Universitas Negeri Malang, mahasiswa wajib hadir minimal 85% kehadiran.Jika kurang dari 85% maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir. Dengan demikian bisa dipastikan bahwa mahasiswa tersebut tidak lulus mata kuliah. Hal yang sama juga diterapkan kepada dosen. Setiap dosen wajib hadir minimal 75% kehadiran. Jika masih kurang dari 75% kehadiran (12 kali pertemuan dalam satu semester), maka dosen tersebut harus mencari waktu pengganti agar jumlah kehadiran terpenuhi. Dosen yang tidak dapat memenuhi jumlah kehadiran tidak diperkenankan menyelenggarakan ujian bagi mahasiswanya. Dalam perkuliahan terdapat matakuliah yang dilengkapi dengan asisten. Sebagian besar kegiatan asistensi ada pada matakuliah praktikum atau berbasis pada eksperimen.

**2.1.4. Standar Penilaian Pembelajaran**

Penilaian pembelajaran merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

1. ujian;
2. bimbingan tugas akhir; dan
3. kerja lapangan.

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. Ujian

Setiap mata kuliah pada umumnya diujikan sebanyak dua kali dalam satu semester, yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.Ujian tengah semester dilaksanakan setelah pertemuan ke tujuh atau ke delapan.Ujian akhir dilaksanakan pada akhir semester.Dosen umumnya diberikan waktu dua minggu untuk mengumumkan nilai ujian kepada mahasiswa.Saat ini sudah sekitar 95% dosen yang mengumumkannya tepat waktu.

1. Ujian akhir semester hanya dapat diikuti oleh mahasiswa apabila sudah mengikuti kegiatan tatap muka 75% dari perkuliahan efektif yang telah dijalani dan telah melaksanakan tugas-tugasnya yang diwajibkan kepadanya
2. Ujian praktikum hanya dapat diikuti oleh mahasiswa apabila dia telah menyelesaikan tugas-tugas yang diwajibkan kepadanya
3. Ujian skripsi dapat dilakukan bilamana :
	1. Telah menyelesaikan semua beban studi yang diwajibkan.
	2. Telah menyelesaikan penulisan skripsi yang dibuktikan oleh persetujuan dosen pembimbing 1 danpembimbing 2 dengan membubuhkan tanda tangan.
	3. Telah menyelesaikan semua persyaratan administrasi.
	4. Telah memperoleh skor TOEFL sesuai dengan angkatan dan jenjang pendidikan masing-masing berdasarkan keputusan Rektor.

b. Bimbingan Tugas Akhir

Idealnya bimbingan tugas akhir dilakukan selama satu semester (enam bulan).Akan tetapi, sangat jarang mahasiswa yang dapat menyelesaikan bimbingan tugas akhir dalam waktu enam bulan.Secara rata-rata mahasiswa menyelesaikan antara 6 sampai 10 bulan.

Pengujian tugas akhir secara rata-rata dilakukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah proses bimbingan dinyatakan selesai. Kedepannya tenggang waktu tersebut diharapkan dapat dikurangi menjadi tujuh hari. sistem informasi monitoring bimbingan merupakan system yang menonitor pelaksanaan penulisan tugas akhir mahasiswa.

c. Kerja Lapangan

Mahasiswa yang telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 90 SKS diperbolehkan untuk mengikuti praktek kerja lapangan.Informasi program kerja praktek pada umumnya tersedia di setiap fakultas.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan telah direncanakan secara terstruktur di setiap fakultas.Informasi lokasi praktek kerja lapangan sebagian tersedia di fakultas dan jurusan/program studi. Lama pelaksanaan praktek kerja lapangan bervariasi dari satu fakultas ke fakultas lainnya dalam kisaran satu sampai tiga bulan.

**2.1.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumber daya manusia universitas yang memiliki kualifikasi dan kompetensi tertentu untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, meliputi dosen dan tenaga kependidikan. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

a. Dosen

Tenaga pengajar atau dosen tetap UM per Oktober 2018 jumlah keseluruhan sebanyak 1061 orang yang terdiri dari dosen tetap PNS sebanyak 871 orang dan dosen tetap non-PNS sebanyak 190 orang. Dosen tetap PNS yang bergelar Doktor sebanyak 378 orang (43,40%), yang bergelar Magister/Master sebanyak 492 orang (56,49%) dan berijazah S-1 dengan jabatan Profesor sebanyak 1 orang (0,11%); sedangkan dosen tetap non-PNS yang bergelar Doktor sebanyak 3 orang (1,58%), dan bergelar Magister/Master sebanyak 187 orang (98,42%).

Dosen yang sedang studi lanjut Program Doktor (S-3) baik tugas belajar maupun izin belajar sebanyak 125 orang, dengan rincian studi S-3 luar negeri sebanyak 47 orang dan studi S-3 dalam negeri sebanyak 78 orang, dan studi lanjut Program Magister (S-2) baik tugas belajar maupun izin belajar sebanyak 5 orang yang berasal dari dosen berijasah S-1 profesi Kedokteran. Ditargetkan dalam lima tahun mendatang jumlah dosen berkualifikasi S-3 sebanyak 60% dari seluruh jumlah dosen yang ada.

Dari sisi kualifikasi dosen tetap PNS berdasarkan jabatan akademik/fungsional, dosen yang sudah menduduki jabatan Guru Besar sebanyak 78 orang (8,95%), Lektor Kepala sebanyak 337 orang (38,69%), Lektor sebanyak 274 orang (31,46%), Asisten Ahli sebanyak 111 orang (12,74%) dan sebanyak 71 orang (8,15%) dosen belum menduduki jabatan akademik/ fungsional; sedangkan dosen tetap non-PNS sebanyak 190 orang belum menduduki jabatan akademik karena status dosen tetap non-PNS mulai belaku awal tahun 2017. Peningkatan kualifikasi pendidikan tidak serta merta dapat diikuti dengan peningkatan kualifikasi jabatan akademik, contohnya jumlah guru besar belum banyak karena untuk menduduki jabatan tersebut diperlukan persyaratan khusus, yaitu jurnal internasional bereputasi.

Rasio dosen terhadap mahasiswa secara keseluruhan adalah 1:33. Kondisi ini masih dalam kategori ideal, namun demikian pada masa mendatang diperlukan penambahan jumlah dosen seiring dengan peningkatan jumlah mahasiswa.

b. Tenaga Kependidikan

Selain membutuhkan dukungan dari dosen yang berkualifikasi, kompeten dan bermutu, UM membutuhkan dukungan dari tenaga kependidikan yang kompeten dan bermutu. Karena itu, secara bertahap, kinerja dosen dan tenaga kependidikan akan dipantau dan selanjutnya ditingkatkan melalui pelatihan, peningkatan kompetensi, kualifikasi dan profesionalisme, serta penataan penugasan.

Tenaga kependidikan UM per Oktober 2018 jumlah keseluruhan sebanyak 1108 orang yang terdiri dari tenaga kependidikan PNS sebanyak 617 orang dan tenaga kependidikan pegawai tidak tetap (PTT) sebanyak 491 orang, PTT sebagian besar bertugas sebagai tenaga kebersihan, satpam, tenaga teknis lainnya, dan beberapa bertugas sebagai administrasi umum.

Kualifikasi pendidikan tenaga kependidikan PNS dengan ijasah S-2 sebanyak 19 orang, S-1 sebanyak 184 orang, Diploma sebanyak 45 orang, SLTA sebanyak 306 orang, SLTP sebanyak 29 orang dan SD sebanyak 34 orang; sedangkan kualifikasi pendidikan tenaga kependidikan PTT dengan ijasah S-2 sebanyak 6 orang, S-1 sebanyak 149 orang, Diploma sebanyak 30 orang, SLTA sebanyak 249 orang, SLTP sebanyak 38 orang dan SD sebanyak 18 orang.

Tenaga kependidikan PTT tersebar diseluruh Fakultas, Biro, Lembaga, UPT dan unit kerja lainnya di UM. Kualitas dan kompetensi tenaga kependidikan masih harus ditingkatkan agar mampu memberikan layanan prima kepada mahasiwa, dosen/tenaga kependidikan, dan masyarakat.

Standar administrasi yang akan dicapai perlu diupayakan dengan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1) Meningkatkan kejelasan aturan, mekanisme kerja horizontal antarstaf, subbagian, bagian dan unit kerja dan mekanisme kerja dari tingkatan yang paling tinggi sampai yang paling bawah, tanggung jawab dan standar kinerja yang mendukung terciptanya manajemen informasi yang terintegrasi.

1. Melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi diri yang mengacu pada Renstra UM secara bertahap dari unit yang paling bawah sampai tingkat universitas.
2. Meningkatkan pemahaman tentang kepemimpinan dan tugas pokoknya, mengefektifkan monitoring dan evaluasi dan menindaklanjuti hasilnya.
3. Melaksanakan pertemuan rutin secara berjenjang dari tingkat program studi sampai universitas.
4. Meningkatkan kualitas keputusan dan membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang valid.
5. Meningkatkan etos kerja, motivasi kerja dan kepercayaan diri seluruh pimpinan, tenaga kependidikan dan dosen UM.
6. Optimalisasi peran Satuan Penjaminan Mutu.
7. Optimalisasi peran Kantor Hubungan Internasional*.*
8. Peningkatan kualitas dan kuantitas kerjasama.

Selain itu, UM berusaha meningkatkan kinerjanya dengan upaya sebagai berikut

1. Meningkatkan pemahaman terhadap metode perencanaan dosen berdasarkan beban kerja dan bidang keahlian.
2. Meningkatkan pemahaman terhadap metode audit kinerja dosen dan proses pembelajaran.
3. Melakukan audit dosen dan tenaga kependidikan pada seluruh unit kerja mencakup beban kerja, bidang keahlian, keterampilan, kompetensi dengan deskripsi tugas dan mekanisme kerja.
4. Mengalokasikan kembali beban kerja dengan lebih merata, transparan, dan akuntabel.
5. Menata ulang penempatan tenaga kependidikan sehingga beban kerja menjadi lebih optimal sesuai dengan keahlian dan kompetensi yang dibutuhkan.
6. Membuat perencanaan kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk jangka pendek (satu tahun) dan menengah (lima tahun).
7. Memperjelas mekanisme kerja, tanggung jawab, penilaian kinerja staf, serta pemberian *reward* dan *punishment.*
8. Merancang pedoman perekrutan dan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.
9. Merancang dan melaksanakan kode etik dosen dan tenaga kependidikan.

**2.1.6 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Sarana dan prasarana pembelajaran merupakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar prasarana pembelajaran terdiri atas: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum. Selanjutnya standar sarana pembelajaran terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (buku elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai serta sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi salah satu perhatian dalam pengembangan UM ke depan. Dalam kerangka strategi kebijakan pemerataan dan perluasan akses pendidikan, diantaranya disebutkan perlunya optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana. UM harus memiliki pengelolaan prasarana dan sarana mulai dari unit terkecil hingga universitas, yang menjamin optimalisasi pemanfaatannya sebagai fasilitas bersama, meliputi:

1. prasarana;
2. fasilitas keilmuan; dan
3. fasilitas olah raga.

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

a. Prasarana

1. gedung perpustakaan/universitas dan ruang referensi fakultas;

Secara utuh Perpustakaan UM meliputi gedung dan ruang terbuka yang menjadi satu keutuhan blended library dan open ecolibrary. Secara fisikal Perpustakaan Pusat berlokasi di tengah kampus UM dengan menempati gedung tiga lantai dengan luas bangunan 5.325 m2 . Di luar gedung, dalam hal ini ruang terbuka hijau, terdapat bentang taman luas dan rindang yang diteduhi pepohonan langka dan rerumput hijau. Di sini tersedia plaza, gazebo, dan dan selasar terkoneksi jaringan internet yang dapat digunakan dengan nyaman untuk mengakses koleksi-koleksi digital, bahkan dapat digunakan untuk belajar. Baik di dalam gedung maupun ruang terbuka para pemustaka dapat leluasa dan bebas melakukan berbagai aktivitas akademik, edukatif, dan intelektual di samping rekreatif.

Sampai sekarang Perpustakaan UM memiliki koleksi buku cetak berjumlah sebanyak 58.322 judul atau 139.728 eksemplar dan karya ilmiah muatan lokal (MULOK)/Online Public Access Catalog (OPAC) UM berjumlah 72.325 judul. MULOK UM ini berisi karya ilmiah skripsi, tugas akhir, tesis, disertasi, dan pidato guru besar baik dalam bentuk abstrak mau­pun full text. Akses karya tersebut dapat dilakukan melalui jaringan internet dengan alamat <http://mulok.library.um.ac.id>.

Selain itu, sejak Tahun 2015 dan berlanjut pada Tahun 2018 ini Perpustakaan UM melanggan jurnal elektronis bereputasi internasional (e-journal) menjadi 5 provider, yang terdiri atas Emerald Education Subject yang dapat diakses di [www.emeraldinsight.com](http://www.emeraldinsight.com); Springer dengan alamat akses di  [http://www.springer.com/ gp/products/journals/](%20http%3A//www.springer.com/%20gp/products/journals/); Oxford Journals dengan alamat akses di <http://www.oxfordscholarship.com/>; Sage Journal dengan alamat akses di <http://online.sagepub.com/>. dan JSTOR Journal dengan lamat akses <https://www.jstor.org/subjects>. Selain melanggan lebih banyak jurnal elektronis, Perpustakaan UM juga mengadakan buku elektronis (e-book) dari berbagai penerbit dan penyedia yang ternama dan bereputasi, antara lain Oxford, Cambridge, Wiley-Blackwell, Routledge, Springer dan World Scientific. Secara keseluruhan tersedia ribuan jenis jurnal elektronis bereputasi internasional dengan ratusan ribu eksemplar yang dapat diakses melalui LAN atau Wifi di lingkungan kampus UM dengan alamat <http://library.um.ac.id/>. <http://lib.um.ac.id/> atau akun masing-masing pemustaka (sivitas akademika UM).

Jam layanan perpustakaan dalam 1 minggu sebanyak 64 jam layanan. Dalam keadaan libur semester layanan tetap dibuka dengan pengaturan tertentu yang tidak mengurangi kenyamanan pemustaka. Sampai sekarang bermacam-macam jenis layanan diberikan Perpustakaan UM, yaitu layanan sirkulasi (peminjaman buku melalui peminjaman layanan mandiri); layanan referensi murni, layanan karya ilmiah (MULOK UM berupa skripsi,tesis dan disertasi), dan layanan book of reserve; layanan serial berupa penelusuran dan pemanfaatan artikel jurnal dan majalah; layanan penelusuran informasi bagi permustaka; layanan pelatihan singkat pemanfaatan jurnal elektronis bagi pemustaka di tingkat jurusan atau program studi atau unit kerja lain; layanan fotokopi; layanan ruang kegiatan literasi akademis yang dipadu dengan kafe bernama Kafe Pustaka; layanan ruang baca dan ruang diskusi; layanan e-journal (dilanggankan DIKTI) dengan 3 provider database yaitu ProQuest yang dapat diakses di http://search.proquest.com/, Ebsco dengan alamat http://infotrac.galegroup.com/itweb/username, dan Gale yang dapat diakses di http://search.ebscohost.com/(dilanggankan Dikti); akses layanan internet gratis dan hotspot di dalam gedung (dalam jam kerja) dan sekitar gedung perpustakaan (selama 24 jam); layanan perpustakaan digital yang bisa diakses melalui akun masing-masing pemustaka; layanan pemanfaatan antar-perpustakaan (MILL dan FKP2TN); dan fasilitas ruang seminar dan pertemuan akademis secara terbatas.

Perpustakaan UM sudah mengembangkan diri sebagai perpustakaan yang berbasis pada web dengan konsep digital-library. Saat ini semua data koleksi perpustakaan sudah diupload pada web dengan situs <http://library.um.ac.id>. / <http://lib.um.ac.id>. Dengan demikian data koleksi perpustakaan dapat diakses melalui web selama 24 jam secara terus menerus. Selama tahun 2017, jumlah pengunjung yang datang langsung ke perpustakaan pusat sejumlah 247.700. Adapun pada perpustakaan digital dari tahun 2017 sampai dengan bulan September 2018 jumlah hit telah mencapai 7.649.828 pengunjung.

Dalam rangka pengembangan berkelanjutan Perpustakaan UM berpartisipasi sebagai kontributor portal Garuda (Garba Rujukan Digital) dengan alamat situs <http://garuda.kemdiknas.go.id>. Sampai dengan akhir 2012, UM melalui perpustakaan telah mengirimkan sebanyak 24.000 file indikatif (data skripsi, tesis, dan disertasi) yang sebagian besar dilengkapi abstrak ke portal Garuda. Di samping itu, Perpustakaan UM juga berpartisipasi dalam Indonesia OneSearch yang dikoordinasikan oleh Perpustakaan Nasional RI. Keterlibatan Perpustakaan UM dalam Indonesia One Search setiap tahun semakin meningkat, dengan kontribusi pada tahun 2017 total 117.200 data telah terindex otomatis. Menempati urutan kesepuluh perguruan tinggi di Indonesia, atau rangking pertama untuk LPTK. Peran serta ini sebagai bukti Perpustakaan UM ingin mewujudkan katalog induk nasional dengan terus menjaga kestabilan server untuk dapat sewaktu-waktu diakses oleh Indonesia Onesearch. Demikian juga pada Tahun 2015 Perpustakaan UM bekerja sama dengan Perpustakaan Nasional RI untuk saling memanfaatkan dan menunjang bahan-bahan pustaka sehingga layanan bahan pustaka bagi pemustaka di Perpustakaan UM menjadi makin lebih baik. Sampai dengan Tahun 2017 Perpustakaan UM menjalin kerjasama dengan beberapa perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan sekolah , di antaranya STAIN Pare-pare Sulawesi Selatan dan Perpustakaan Sekolah di Yayasan Pawyatan Daha - Kediri.

 Tidak hanya berperan skala nasional, Perpustakaan UM juga menjadi admin untuk pengelolaan data lembaga di worldcat; sebuah situs katalog induk dunia dibawah OCLC (Online Computer Library Center). Sampai tahun 2017 tesis dan disertasi mahasiswa UM telah terindex via worldcat secara otomatis. Perpustakaan UM berfungsi sebagai admin dan menjaga kestabilan server agar proses updating data berjalan sesuai prosedur. Dengan bergabungnya Perpustakaan UM di Worldcat menandakan bahwa ke depan koleksi yang dimiliki Perpustakaan UM, keseluruhan akan dapat di index oleh Worldcat. Disisi lain, Perpustkaaan UM berperan untuk pengelolaan jurnal yang ingin terindex via worldcat seperti yang telah dilakukan oleh Jurusan Sastra Indonesia Fakultas Sastra UM, dengan jurnal ISLLAC : Journal of Intensive Studies on Language, Literature, Art, and Culture.

1. gedung perkuliahan;
2. gedung LP2M;
3. gedung pengelola pascasarjana;
4. gedung Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
5. gedung rektorat;
6. gedung auditorium;
7. gedung Graha Cakrawala;
8. gedung pusat kegiatan mahasiswa;
9. gedung poliklinik;
10. mess UM;
11. rumah ibadah;
12. gedung pelayanan perbankan (bank bni 1946 dan bank bri);
13. gedung kantor pos;
14. gedung kantin yayasan universitas Negeri Malang;
15. gedung koperasi pegawai negeri UM;
16. gedung koperasi mahasiswa kantin mahasiswa;
17. rumah susun sederhana mahasiswa (rusunawa);
18. ruang terbuka hijau.

b. Fasilitas Keilmuan

1. laboratorium di fakultas-fakultas;
2. jaringan internet;
3. akses ke *e-journal;*
4. upt Bahasa;
5. *american corner* (amcor);
6. *british culture and languange center* (bclc);
7. inkubator bisnis fakultas ekonomi dan bisnis;
8. sarana dan prasarana *pearson english test;*
9. sarana *computer based test;* dan

10) sarana dan prasarana sertifikasi itp toefl.

c. Fasilitas Olah Raga

1. lapangan sepak bola;
2. lintasan atletik;
3. lapangan tenis;
4. lapangan basket;
5. lapangan volley;
6. lapangan bulutangkis;
7. lapangan futsal;
8. *wall climbing;* dan

Terkait dengan TIK, dapat diuraikan kegiatannya sebagai berikut.

Pada Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang disebutkan bahwa pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi diarahkan untuk menopang sistem pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, pengabdian kepada masyarakat, serta sistem manajemen kelembagaan yang efektif dan efisien. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di Universitas Negeri Malang (UM) dilakukan secara terpusat dikelola oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pemenuhan kebutuhan untuk menunjang kegiatan akademik dan administrasi merupakan prioritas utama. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, infrastruktur jaringan dan pendukungnya harus mempunyai pondasi yang kokoh dan dapat diandalkan. Pengembangan infrastruktur jaringan difokuskan pada ketersediaan bandwidth yang cukup, pengembangan backbone kampus berbasis fiber optics, server yang handal untuk beragam fungsi yang diperlukan, ketersediaan wireless access point yang mudah diakses oleh sivitas akademik UM, serta pasokan daya yang menjamin jaringan dan layanan yang tersedia dapat diakses setiap saat. Pengembangan infrastruktur yang memadai akan memudahkan pengembangan layanan dan aplikasi.



Gambar Denah Jaringan Universitas Negeri Malang

Pengembangan layanan dan aplikasi di UM dilakukan berbasis akun tunggal. Universitas Negeri Malang mempunyai 1 sistem informasi dengan berbagai fasilitas dan akses. Setiap sivitas akademik mempunyai satu akun tunggal. Melalui akun tunggal tersebut, setiap sivitas akademik bisa menggunakan layanan yang terintegrasi dalam Sistem Informasi dengan fasilitas meliputi: registrasi mahasiswa baru, registrasi awal semester, monitoring kehadiran mahasiswa dan dosen, pengisian nilai akhir perkuliahan, pendaftaran PPL, serta proses yudisium dan pendaftaran wisuda. Selain itu, terdapat sejumlah layanan pendukung berupa online helpdesk, e-learning, email, e-office, forum diskusi online serta informasi publik yang tersaji di situs resmi Universitas Negeri Malang.

Dalam skema akun tunggal, pengaturan akses terhadap data, informasi, dan koneksi Internet di lingkungan UM dapat ditangani. Pengaturan akses dilakukan menggunakan sebuah account server yang mengimplementasikan Lighweight Directory Access Protocol (LDAP). Kewenangan (privillege) atau otorisasi akses terhadap data dan informasi juga diatur oleh server ini sehingga pengakses akan mempunyai tingkat kewenangan yang berbeda-beda (misal dosen, mahasiswa, ketua jurusan, unsur pimpinan, dan lain-lain). Dengan menggunakan skema ini, setiap sivitas UM bertanggung jawab penuh terhadap data dan informasi yang diberikan. Pusat TIK dalam hal ini bertanggung jawab dalam mengatur ketersediaan dan kehandalan sistem yang berjalan.

Layanan data dan informasi yang cepat dan akurat dengan pengaturan keamanan yang andal sangat diperlukan agar menjamin kelancaran kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen demikian juga halnya bagi jajaran manajemen dan administrasi. Proses pemasukan (entry/posting), pembaruan, dan perubahan data harus lancar di semua titik pada proses bisnis sistem. Kendala atau hambatan di satu atau lebih titik akan menghambat atau bahkan memacetkan sistem yang sedang berjalan. Hambatan ini telah diatasi dengan kebijakan rektor mengenai pengembangan Sistem Informasi yang dilakukan oleh UPT PTIK sehingga pemenuhan kebutuhan dan modifikasi dilakukan dengan dinamis dan dalam waktu yang singkat.

Indikator Kinerja Layanan TIK mencakup tiga area yaitu Infrastruktur dan Jaringan, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1. Infrastruktur dan Jaringan
	* Jaringan berbasis Fiber Optic (FO) sudah terhubung ke semua unit dan Fakultas (gedung Dekanat) Instalasi Optical Distribution Cabinet (ODC) sebagai terminal FO agar memudahkan instalasi.
	* Implementasi migrasi struktur IP dari class C ke class A
	* Pemasangan wireless access point menggunakan SSID
	* Bandwidth Universitas Negeri Malang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 6 Bandwidth Universitas Negeri Malang

|  |  |
| --- | --- |
| Tahun | Bandwidth |
| 2012 | 160 mbps (100 int, 60 domestik) |
| 2013 | 200 mbps (120 int, 60 domestik, 20 bgp) |
| 2014 | 310 mbps (125 int, 125 domestik, 60 bgp) |
| 2015 | 700 mbps (600 campuran, 100 bgp) |
| 2016 | 1.250 mbps (650 int, 600 domestik) |
| 2017 | 2.000 mbps (1300 int, 700 domestik) |
| 2018 | 2.500 mbps (1500 int, 900 domestik) |

1. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi
	* Peningkatan kapasitas server berupa pengadaan SAN Storage
	* Penerapan Virtualisasi menggunakan VMWare (VSphere dan VCenter)
	* Peningkatan keamanan akses berupa instalasi firewall (Checkpoint)
	* Penambahan fitur baru sebagai pengembangan dari aplikasi yang sudah ada
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia
	* Pembagian peran dan tugas dalam pengelolaan website universitas/fakultas/unit kerja

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dari tenaga administratif menjadi helpdesk.

Pada saat ini semua sarana dan prasarana yang penggunaannya dikuasai oleh UM merupakan barang milik Negara yang pengelolaannya dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92).
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 553.a/M/Kp/XII/2015 tentang Unit AkUMsi Keuangan dan Unit AkUMsi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementrian Riset,

Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sebagai media pembelajaran dan pengelolaan pendidikan melalui upaya-upaya berikut:

1. Melakukan penguatan Sistem pengelolaan TIK secara integral, menyeluruh dan berkelanjutan melalui pembentukan unit TIK di tingkat fakultas.
2. Peningkatan kapasitas administrator jaringan, teknisi, operator TIK di tingkat fakultas melalui pelatihan dan pengembangan yang kontinu diimbangi dengan insentif proporsional atas beban kerja.
3. Menyusun kebijakan tentang pengelolaan *e-learning* sebagai media pembelajaran
	1. Merancang SOP *e-learning.*
	2. Menyusun modul pembelajaran sebagai bahan *e-learning.*
	3. Menggunakan jaringan POSS.
4. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana TIK
	1. Meningkatkan *bandwidth* internet UM (saat ini bandwidth UM adalah 2500 Mbps atau setara dengan 8 Kbps per mahasiswa).
	2. Kursus pengaplikasian TIK (internet/website) dalam proses pembelajaran bagi dosen, mahasiswa dan pegawai.
	3. Peningkatan instrumen untuk *trouble shoot, security* dan jaringan.
5. Meningkatkan fasilitas sarana *teleconference* pada Gedung TIK.
6. Meningkatkan daya listrik gedung TIK.
7. Mengembangkan kegiatan *e-learning* sebagai media proses pembelajaran dengan paradigma *student centered learning*
	1. Melatih dosen dan mahasiswa mengakses materi pembelajaran *e-learning.*
	2. Mewajibkan mahasiswa menggunakan akses materi *e-learning.*

**2.1.7 Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pengelolaan pembelajaran harusmengacupada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran, meliputi:

1. perencanaan;
2. pelaksanaan;
3. pengendalian;
4. pemantauan dan evaluasi; dan
5. pelaporan.

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Telah dikemukakan sebelumnya bahwa setiap program studi telah memiliki kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.Secara periodikkurikulum tersebut dievaluasi dan diperbaharui oleh dosen di masing-masing program studi.

Jadwal kuliah telah secara rutin disiapkan setiap awal semester. Setiap mahasiswa dapat mengakses jadwal kuliah secara *online* melalui Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) untuk merencanakan perkuliahan pada semester tersebut.Penyusunan rencana studi setiap mahasiswa harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik masing-masing.

Daftar hadir mahasiswa dan dosen untuk setiap mata kuliah disiapkan oleh Subbagian Pendidikan di setiap fakultas pada awal semester.Penyusunan daftar hadir tersebut dilakukan melalui SIAKAD.

Bahan ajar untuk setiap mata kuliah disediakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah.Beberapa dosen telah menerbitkan bahan ajar mata kuliah dalam bentuk buku ajar yang tersedia di pasaran.Sebagian bahan ajar disediakan oleh dosen pengampu mata kuliah secara *online*.

Penyusunan daya tampung bagi setiap mata kuliah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah dan Subbagian Pendidikan berdasarkan data daya tampung pada semester-semester sebelumnya. Daya tampung bagi setiap mata kuliah disesuaikan dengan luas/daya tampung setiap kelas yang akan digunakan.

Setiap mahasiswa mendapatkan buku pedoman akademik sesuai dengan fakultasnya masing-masing pada awal masa pendaftaran.Buku pedoman akademik diantaranya memuat kurikulum dan silabus setiap program studi, peraturan akademik, tata tertib dan kode etik mahasiswa serta sanksi akademik.Buku pedoman akademik dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai perangkat penyusunan rencana studi.

b. Pelaksanaan

Penyediaan sarana perkuliahan yang memadai merupakan salah satu pendukung keberhasilan pembelajaran.Setiap ruang kuliah telah dilengkapi dengan sarana perkuliahan yang memadai, seperti *white board, LCD projector* dan jaringan internet.

Setiap mata kuliah diampu oleh dosen-dosen yang kompeten di bidang ilmunya masing-masing. Selain itu didukung oleh tenaga administrasi akademik yang membantu memberikan kemudahan kepada dosen dan mahasiswa di dalam menggunakan sarana perkuliahan.Pelatihan bagi tenaga administrasi akademik telah secara rutin dilakukan oleh Biro Adminitrasi Kemahasiswaan maupun oleh UPT TIK. Setiap mahasiswa mempunyai satu Penasehat Akademik. Proses Perwalian diatur dalam sistem perwalian mahasiswa. Secara aplikasi diatur dalam sistem informasi kepenasihatan.

c. Pengendalian

Pedoman prosedur pelayanan akademik telah disusun dalam bentuk dokumen *standard operating procedures* (SOP). Di dalamnya dijelaskan tentang uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan.

Sistem dan instrumen evaluasi pembelajaran disiapkan oleh Subbagian Pendidikan dan jurusan/program studi.Pada akhir semester setiap mahasiswa diminta melakukan evaluasi terhadap dosen pengampu mata kuliah melalui pengisian kuesioner.Kuesioner tersebut diolah dan dianalisis oleh jurusan/program studi sebagai bahan evaluasi kinerja dosen.

d. Pemantauan dan Evaluasi

Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan huruf mutu dan angka mutu seperti tercantum dalam Tabel 2.7.

Tabel 7 Penilaian Akhir Mata Kuliah

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kisaran Nilai | Huruf Mutu | Nilai Mutu |
| 85 – 100 | A | 4,0 |
| 80 - 84 | A- | 3,7 |
| 75 - 79 | B+ | 3,3 |
| 70 - 74 | B | 3,00 |
| 65 - 69 | B- | 2,70 |
| 60 - 64 | C+ | 2,30 |
| 55 - 59 | C | 2,0 |
| 40 - 54 | D | 1,00 |
| 0 - 39 | E | 0 |

Perhitungan nilai akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan pada semester tersebut.Bobot penilaian suatu kegiatan matakuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi matakuliah secara keseluruhan dalam satu semester. Perhitungan nilai akhir digunakan dengan rumus sebagai berikut:

$$Nilai Akhir= \frac{b\_{1}keg\_{1}+ b\_{2}keg\_{2}+…+ b\_{k}keg\_{k}}{b\_{1}+ b\_{2}+…+ b\_{k}}$$

dimana *bi* adalah bobot kegiatan ke-*i*;*kegi* adalah nilai kegiatan ke-*i* dengan *i =* 1, 2, …, *k.* Pada umumnya, kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas aktifitasdi kelas dengan bobot 10%; tugas akademik terstruktur dengan bobot 20%; ujian tengah semester dengan bobot 30%; dan ujian akhir semester dengan bobot 40%. Namun demikian, setiap dosen diberikan kewenangan untuk menentukan kegiatan dan bobotnya masing-masing dengan sepengetahuan ketua program studinya.

Nilai akhir ini merupakan hasil penilaian terhadap berbagai aspek kemampuan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah selamasatu semester, meliputi aspek disiplin, kreatifitas, kemampuan praktik menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri dan hasil-hasil ujian. Tingkat keberhasilan mahasiswa:

1. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS)
2. Besarnya indeks prestasi seorang mahasiswa dihitung berdasarkan rumus:

$$IPS= \frac{k\_{1}N\_{1}+ k\_{2}N\_{2}+ k\_{3}N\_{3}+… + k\_{n}N\_{n}}{k\_{1}+ k\_{2}+k\_{3}+…+ k\_{n}}$$

DimanaIPSadalah Indeks Prestasi Semester;

Keterangan

ki = kredit matakuliah ke-i

Ni = Nilai akhir matakuliah ke-i

i = 1, 2, 3, . . . n

1. Tingkat keberhasilan mahasiswa selama masa kuliah yang bersangkutan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung dengan rumus berikut:

$$IPK= \frac{k\_{1}N\_{1}+ k\_{2}N\_{2}+ k\_{3}N\_{3}+… + k\_{n}N\_{n}}{k\_{1}+ k\_{2}+k\_{3}+…+ k\_{n}}$$

Dimana*IPK* adalah Indeks Prestasi Kumulatif;

ki = kredit matakuliah ke-i

Ni = Nilai akhir matakuliah ke-i

i = 1, 2, 3, . . . n

Pengulangan mata kuliah :

1. Mahasiswa dapat memperbaiki nilai IPK dengan pengulangan mata kuliah melalui program semester pendek atau perkuliahan biasa. Pelaksanaan semester pendek diatur oleh masing-masing program studi.
2. Pengulangan mata kuliah harus dilakukan segera pada tahun akademik berikutnya, baik pada semester pendek ataupun semester biasa sampai sebelum ujian skripsi dilaksanakan.
3. Mahasiswa yang mengulang harus mengikuti semua kegiatan akademik mata kuliah tersebut pada semester yang bersangkutan.
4. Mahasiswa dapat mengulang mata kuliah pada semester sebelumnya dengan persetujuan dosen pembimbing akademik (PA).
5. Nilai yang digunakan dalam perhitungan IPS atau IPK adalah nilai tertinggi dari mata kuliah tersebut.

Evaluasi keberhasilan studi adalah kegiatanyang dilaksanakan terhadap seorang mahasiswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan akademik yang ditetapkan dalam kurun waktu tertentu. Ini dimaksudkan untuk menentukan

beban kredit yang boleh diambil oleh mahasiswa pada kegiatan semester berikutnya dan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa diperkenankan melanjutkan kegiatan akademiknya atau tidak.

Terdapat empat tahap evaluasi keberhasilan studi yaitu pada akhir tahun pertama, pada akhir empat semester, pada akhir delapan semester, dan pada akhir program.

1. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Jurusan atas rekomendasi Ketua Program Studi dan dilaporkan kepada Dekan.
2. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik sebelum masa evaluasi apabila prestasi akademik memperlihatkan gejala dibawah batas minimal evaluasi.
3. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi kritera evaluasi sehingga dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademik selanjutnya, maka Dekan mengusulkan pemberhentian status mahasiswanya kepada Rektor, dan Rektor menerbitkan surat keputusan *drop out*bagi mahasiswa tersebut.
4. Apabila mahasiswa telah melalui semua tahapan evaluasi, maka keberhasilan menyelesaikan studi dinyatakan dalam yudisium kelulusan, yang dilakukan pada akhir masa studi oleh Ketua Jurusan.
5. Evaluasi semester dilakukan pada tiap akhir semester berdasarkan nilai mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama satu semester yang berakhir.
	1. Evaluasi tahun pertama dilakukan setelah mahasiswa menjalani kuliah selama dua semester. Pada akhir tahun pertama, mahasiwa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 SKS dengan IPK≥ 2,00.
	2. Evaluasi empat semester, dilakukan setelah mahasiswa menjalani kuliah empat semester dengan memenuhi syarat mengumpulkan sekurang-kurangnya 48SKS, dan mencapai IPK ≥ 2,00.
	3. Apabila dalam waktu empat semester tersebut mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari 48SKS, maka untuk evaluasi tersebut diambil

48 nilai kredit semester dari mata-mata kuliah dengan nilai tertinggi.

1. Evaluasi keberhasilan studi delapan semester dilakukan setelah mahasiswa menjalani kuliah delapan semester. Mahasiswa boleh melanjutkan studi pada fakultas yang bersangkutan apabila memenuhi syarat-syarat:
	1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 90 SKS, termasuk jumlah SKS yang dikumpulkan pada empat semester pertama.
	2. Mencapai IPK ≥ 2,00.
2. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi sarjana dilakukan setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
	1. mengumpulkan sks sebesar minimal 144 sks;
	2. mencapai ipk ≥ 2,00;
	3. tidak ada nilai “e”;
	4. nilai “d”, tidak lebih dari 10%;
	5. telah lulus ujian skripsi; dan
	6. persyaratan lain yang ditetapkan oleh universitas/fakultas.

 sistem evaluasi Proses Belajar Mengajar merupakan sistem yang dibangun UM dalam mengevaluasi proses belajar mengajar. Pada matakuliah skripsi terdapat sistem informasi monitoring bimbingan, yang memantau proses skripsi mahasiswa.

e. Pelaporan

Rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa di dalam perkuliahan dilaporkan pada setiap akhir semester.Setiap dosen berkewajiban untuk sesegera mungkin melaporkan dan mengumumkan nilai akhir setiap mata kuliah.Batas waktu yang diberikan adalah tiga minggu setelah pelaksanaan ujian akhir setiap mata kuliah.

**2.1.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pembiayaan pembelajaran merupakan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. Pembiayaan UM salah satunya diperoleh dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa. Uang kuliah tunggal ditetapkan berdasarkan kemampuan orang tua mahasiswa. Penetapan UKT UM di atur dalam sistem manajemen uang kuliah tunggal.

**2.2. Standar Penelitian**

Komponen standar penelitian terdiri dari standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar peneliti (dosen), standar sarana dan prasarana penelitian, standar pengelolaan penelitian, dan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**2.2.1 Standar Hasil Penelitian**

UM menerapkan kebijakan bahwa setiap hasil penelitian harus dipublikasikan baik di dalam jurnal ilmiah maupun di dalam konferensi atau

seminar. Pada tahun 2018 tercatat 318 judul penelitian yang dihasilkan, terdiri dari penelitian dengan sumber dana dari DRPM (114 judul), dari Islamic Development Bank/IDB (25 judul), dari pemerintah daerah (3 judul) dan dari PNBP Universitas Negeri Malang (UM) (179 judul). Tercatat sebanyak 159 judul dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi; sebanyak 318 judul disajikan di dalam forum nasional maupun internasional dan sisanya disajikan di dalam seminar lokal. Beberapa penelitian diaplikasikan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

**2.2.2 Standar Isi Penelitian**

Penelitian yang diselenggarakan oleh UM diarahkan untuk mewujudkan kepeloporan penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (Ipteks) bersifat strategis serta bermanfaat sebagai solusi permasalahan pembangunan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. Hal-hal tersebut mendorong agar jumlah dan kegiatan penelitian di UM selalu dipacu sehingga memenuhi standar perguruan tinggi terkemuka di level nasional dan internasional.

Pada tahun 2018 tercatat sebanyak 318 judul penelitian yang mempunyai keluasan materi penelitian, terdiri dari 116 judul hasil penelitian dasar, 80 judul hasil penelitian terapan, 109 judul hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional dan 25 judul hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa datang.

**2.2.3 Standar Proses Penelitian**

Proses penelitian diawali dengan penerimaan dan seleksi proposal. Setiap proposal harus memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis.Ketepatan waktu seleksi rata-rata tiga hari per proposal. Pada tahun 2018 terdapat 880 proposal yang diseminarkan, 318 proposal diantaranya dinyatakan lolos seleksi seminar dan 114 proposal dikirim ke Kementerian. Selain itu terdapat 179 proposal yang didanai melalui PNBP UM.

Pendampingan bagi peneliti junior dilakukan oleh 90 orang dosen senior (bergelar doktor/guru besar/lektor kepala). Kegiatan penelitian pada umumnya dilaksanakan selama sembilan bulan. Saat ini telah tersedia sistem pemantauan pelaksanaan penelitian.

**2.2.4 Standar Penilaian Penelitian**

Penilaian penelitian telah dilakukan secara objektif. Telah tersedia dokumen yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian penelitian,

diantaranya adalah instrumen pemantauan proses penelitian, dan panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh dosen. Selain itu, telah tersedia pula metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.

**2.2.5 Standar Peneliti**

Setiap peneliti mengusulkan proposal penelitian yang sesuai dengan bidang ilmunya. Setiap usulan penelitian sering kali melibatkan beberapa orang dosen dari berbagai disiplin ilmu yang akan saling memperkuat bidang ilmunya masing-masing. Masing-masing peneliti telah memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian.

Keterlibatan dosen di dalam melakukan penelitian diukur melalui rasio dosen yang melakukan penelitian terhadap jumlah dosen secara keseluruhan. Angka tersebut saat ini adalah 1 : 3. Setiap penelitian dosen harus melibatkan mahasiswa di dalam penelitiannya. Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian terhadap jumlah mahasiswa adalah 1: 60.

**2.2.6 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Setiap fakultas memiliki laboratorium dan peralatan serta fasilitas lainnya yang dapat digunakan oleh dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian.Laboratorium dan fasilitas-fasilitas tersebut juga dapat digunakan oleh dosen yang melakukan kerjasama penelitian dengan lembaga lain. Saat ini baru sebagian laboratorium yang telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian. Peningkatan mutu sarana dan prasarana penelitian akan terus dilakukan seiring dengan status UM sebagai PK BLU.

Setiap dosen dan mahasiswa mempunyai akses terhadap internet dengan memadai. Saat ini setiap dosen dan mahasiswa telah memiliki akun yang tidak hanya untuk mengakses surat elektronik, tetapi juga untuk mengakses fasilitas internet lainnya seperti *browsing* dan mengakses jurnal elektronik yang dilanggan oleh universitas dan oleh kementerian.

**2.2.7 Standar Pengelolaan Penelitian**

Panduan tentang kriteria dosen yang akan melakukan penelitian telah tersedia. Panduan tersebut meliputi kriteria standar hasil penelitian, kriteria

standar isi penelitian, dan kriteria standar proses penelitian. Selain itu, telah tersedia juga sistem informasi penelitian yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Sistem informasi penelitian juga mencakup sistem diseminasi penelitian.

Pemberian penghargaan terhadap luaran penelitian saat ini secara rutin diberikan oleh universitas. Selain itu, pemberian insentif yang lebih besar kepada peneliti yang berhasil mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal yang bereputasi mulai dilakukan.

**2.2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Dana penelitian dapat diperoleh dari berbagai sumber. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran UM masih kecil, yaitu baru sekitar 7,7%. Kedepannya diharapkan akan ada peningkatan dana penelitian paling tidak dapat mencapai 10% pada tahun 2023. Sumber dana penelitian saat ini sebagian besar bersumber dari pemerintah (3,9%) dan dari dana PNBP UM (3,8%) dan sumber dana lainnya 0,74%. Produktivitas dosen UM dalam bidang ilmiah masih perlu untuk ditingkatkan, mengingat UM berada di urutan ke 14 pemeringkatan perguruan tinggi tahun 2018 oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. UM termasuk ke dalam kluster dua bersama 644 perguruan tinggi lainnya. Perguruan tinggi di dalam kluster tiga ini dicirikan oleh (i) kualitas sumber daya manusia dan manajemen sedang danbelum mampu didayagunakan untuk mencapai prestasi nasional. Berdasarkan pemeringkatan tersebut usulan program perbaikan bagi UM adalah peningkatan kapasitas SDM dan penguatan manajemen internal.

Jumlah dan jenis skim penelitian yang dilaksanakan oleh dosen UM pada tahun 2018 disajikan di dalam Tabel 2.8. Ada sebanyak judul dengan total dana sebesar Rp. 22.194.500.000yang terdiri atas berbagai skim penelitian, diantaranya adalah penelitian unggulan perguruan tinggi, penelitian fundamental, penelitian hibah bersaing, penelitian strategis nasional dan MP3EI.

Tabel 8 Jumlah Kegiatan Penelitian Tahun 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Jumlah Judul Penelitian Berbagai Sumberdana**  |  |  |
| **No.** | **Jenis Penelitian** | **Rincian Tahun 2018** |
| **Jumlah Judul** | **Jumlah Anggaran** | **Dosen Terlibat** |
| 1 | Penelitian DRPM | 115 |  1,779,011,000  | 460 |
| 2 | Penelitian PNBP  | 179 |  1,079,000,000  | 537 |
| 3 | Penelitian IDB | 25 |  ,984,275,000  | 100 |
| Penelitian Fakultas |   |   |   |
| 4 | Penelitian FIP | 57 |  660,000,000  | 114 |
| 5 | Penelitian FS | 23 |  176,000,000  | 46 |
| 6 | Penelitian FMIPA | 30 |  560,000,000  | 120 |
| 7 | Penelitian FE | 40 |  755,000,000  | 160 |
| 8 | Penelitian FT | 22 |  220,000,000  | 88 |
| 9 | Penelitian FIK | 13 |  100,000,000  | 32 |
| 10 | Penelitian FIS | 19 |  227,500,000  | 38 |
| 11 | Penelitian FPPsi | 4 |  40,000,000  | 16 |
|   | TOTAL | 412 |  7,580,786,000  | 1711 |
|  |  |  |  |  |
| **2. Jumlah Judul Pengabdian Kepada Masyarakat Berbagai Sumber Dana** |
| **No.** | **Jenis Pengabdian** | **Rincian Tahun 2018** |
| **Jumlah Judul** | **Jumlah Anggaran** | **Dosen Terlibat** |
| **1** | **Pengabdian DRPM** | **2** |  **81,000,000**  | **4** |
| 2 | Pengabdian PNBP | 100 |  1,388,150,000  | 400 |
| 3 | Kerjasama Prop. Jatim + Kaltara | 8 |  249,690,000  | 14 |
| Pengabdian Fakultas |   |   |   |
| 3 | Pengabdian FIP | 39 |  411,200,000  | 78 |
| 4 | Pengabdian FS | 7 |  35,000,000  | 28 |
| 5 | Pengabdian FMIPA | 30 |  225,000,000  | 120 |
| 6 | Pengabdian FE | 31 |  310,000,000  | 124 |
| 7 | Pengabdian FT | 20 |  100,000,000  | 80 |
| 8 | Pengabdian FIK | 12 |  50,000,000  | 48 |
| 9 | Pengabdian FIS | 12 |  60,000,000  | 48 |
| 10 | Pengabdian FPPsi | 1 |  7,500,000  | 4 |
|   | TOTAL | 262 |  4,917,540,000  | 948 |

**2.3 Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Komponen standar Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari standar hasil pengabdian kepada masyarakat, standar isi pengabdian kepada masyarakat, standar proses pengabdian kepada masyarakat, standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

**2.3.1 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Hasil pengabdian kepada masyarakat diukur melalui beberapa indikator kinerja. Pada tahun 2018 tercatat sebanyak 102 judul, hasil pengabdian kepada masyarakat untuk penerapan, pengamalan dan pembudayaan Iptek 27; 35 judul hasil pengabdian kepada masyarakat untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 10 judul hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai pengembangan Iptek, dan 30 judl hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pengayaan bahan ajar atau modul pelatihan.

**2.3.2 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Pada tahun 2018 tercatat sebanyak 40% materi pengabdian kepada masyarakat yang berdasarkan hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai kegiatan pengabdian; selain itu terdapat 60% materi pengabdian masyarakat berdasarkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat. Secara bertahap jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat yang dapat digunakan untuk pemberdayaan masyarakat semakin banyak, dan pada 2023 diharapkan 50% dapat diterapakan secara langsung kepada masyarakat dan 50% dapat memberdayakan masyarakat.

**2.3.3 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas

perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Telah dilakukan pelatihan metode pengabdian kepada masyarakat, penyusunan proposal dan penulisan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dalam tahun 2018 telah dilakukan empat kali pelatihan dengan diikuti oleh lebih dari 900 peserta.

Pada tahun 2018 terdapat 200 proposal yang diseminarkan untuk diajukan melalui pendanaan tahun 2019. Sementara jumlah kegiatan pengabdian kepada mastarakat yang didanai pada tahun 2018 terdapat 102 judul.Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebanyak 408 mahasiswa.

**2.3.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.Penilaian pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar memenuhi azas akuntabilitas dan transparansi.Azas akuntabilitas telah terpenuhi dengan tersedianya kriteria dan prosedur yang jelas untuk penilaian terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.Azas transparansi telah terpenuhi dengan tersedianya prosedur dan akses pemangku kepentingan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.Tercatat sebanyak 68% materi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat.

**2.3.5 Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.Salah satu indikator kinerja standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah rasio dosen yang terlibat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap jumlah dosen secara keseluruhan. Pada tahun 2018 tercatat nilai rasio tersebut adalah 1 : 3. Indikator kinerja lainnya adalah kesesuaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan keahlian dosen. Tercatat pula rasio mahasiswa yang terlibat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap jumlah mahasiswa secara keseluruhan sebesar 1 : 60.

**2.3.6 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Telah tersedia fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait penerapan bidang ilmu dari program studi. Fasilitas-fasilitas tersebut juga tersedia bagi kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.Sebagian sarana dan prasarana belum memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan. Peningkatan standar mutu sarana dan prasarana yang dimiliki akan terus ditingkatkan seiring dengan meningkatnya pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut.Telah tersedia pula sistem informasi pengabdian kepada masyarakat.Sistem informasi tersebut telah dapat diakses secara *online*.

**2.3.7 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Unit pengelola pengabdian kepada masyarakat di UM ditangani oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Lembaga ini dipimpin oleh seorang Ketua.Adanya LPPM telah mendorong terlaksananya sistem pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

**2.3.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat** Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Persentase dana pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total anggaran saat ini masih sangat kecil (hanya sekitar 0,526% dari total anggaran). Kedepan (2023) dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan terus ditingkatkan sehingga mencapai nilai minimal 1,12% dari total anggaran.

Dana pengabdian kepada masyarakat dapat berasal dari berbagai sumber. Pada tahun 2018 dana pengabdian kepada masyarakat berasal dari dua sumber utama, yaitu dari dana PNBP UM sebesar 49% dan sisanya sebesar 51% berasal dari pemerintah. Saat ini belum tergali sumber dana lain untuk membiayai kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Beberapa peluang yang dapat digali adalah melalui kerja sama dengan lembaga lain.

Mekanisme pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah tersedia.Selain itu, telah tersedia pula pembiayaan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kapasitas pelaksana.

**2.4 Standar Layanan Administrasi**

Standar pelayanan administrasi dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan pelayanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan pelayanan yang ingin dicapai UM selama kurun waktu pencapaian SPM tahun 2019 - 2023, yang juga dapat digunakan sebagai salah satu acuan penganggaran universitas.

Standar pelayanan administrasi terdiri dari lima komponen pelayanan, yaitu: standar layanan administrasi kemahasiswaan, standar layanan administrasi keuangan, standar layanan administrasi kepegawaian, standar layanan administrasi perlengkapan, dan standar layanan administrasi umum. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

**2.4.1 Standar Layanan Administrasi Kemahasiswaan**

Standar layanan administrasi kemahasiswaan pada SPM UM meliputi:

a. sarana dan tenaga;

b. pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan;

1. layanan kegiatan mahasiswa;
2. layanan kesejahteraan mahasiswa;
3. layanan administrasi kemahasiswaan lainnya; dan
4. pelaporan.

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. Sarana dan Tenaga

Jenis layanan dalam subkomponen sarana dan tenaga meliputi penyediaan sarana dan penyediaan tenaga yang kompeten. Indikator kinerja bagi layanan penyediaan sarana terdiri dari:

1) tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai;

1. tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, sekretariat organisasi kemahasiswaan, ruang pertemuan, dan kegiatan lain);
2. tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa; dan

Indikator kinerja bagi layanan penyediaan tenaga yang kompeten terdiri dari:

1. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
2. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan;
3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan;
4. tersedianya uraian tugas jabatan; dan
5. tersedianya dosen dan tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan.
6. Tersedianya sistem hosting unit kemahasiswaan. Sistem hosting unit kemahasiswaanadalah sistem yang dikembangkan untuk memfasilitasi pengembangan web site unit kerja di UM termasuk unit kemahasiswaan. Setiap unit kemahasiswa disediakan hosting yang memadai melalui layanan www.hosting.um.ac.id.

b. Pedoman dan prosedur Kegiatan Kemahasiswaan

Jenis layanan dalam subkomponen pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan meliputi penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan dan penyusunan data kemahasiswaan. Indikator kinerja bagi layanan penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan terdiri dari:

1. tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan; dan
2. tersedianya program kegiatan kemahasiswaan;

Indikator kinerja bagi layanan penyusunan data kemahasiswaan adalah

tersedianya*data base* mahasiswa. Dengan adanya *data base* mahasiswa akan lebih memudahkan dalam pengolahan data mahasiswa.

c. Layanan Kegiatan Mahasiswa

Layanan kegiatan mahasiswa meliputi layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan, monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan. Indikator kinerja bagi layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan terdiri dari:

1. tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan;
2. jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan;
3. jumlah mahasiswa yang berpretasi di bidang minat dan penalaran;
4. jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan; dan
5. jumlah mahasiswa yang mendapat beasiswa.

Indikator kinerja bagi layanan monitoring pelaksanaan kegiatan

kemahasiswaan terdiri dari:

1. tersedianya panduan monitoring;
2. tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan; dan
3. adanya tindak lanjut hasil monitoring.

Indikator kinerja bagi layanan evaluasi kegiatan kemahasiswaan terdiri dari:

1. tersedianya sistem dan instrumen evaluasi;
2. adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
3. tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai *feed back* dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa.

d. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

Layanan kesejahteraan mahasiswa meliputi layanan penyediaan beasiswa, layanan kesehatan mahasiswa, layanan dana sosial, dan layanan kesejahteraan lainnya. Indikator kinerja bagi layanan penyediaan beasiswa terdiri dari:

1. rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa;
2. kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa;dan
3. Tersedianya sistem pendaftaran beasiswa. Sistem pendaftaran beasiswa adalah sistem yang dikembangkan untuk pengelolaan pendaftaran, penilaian dan pemberian beasiswa PPA setiap tahun. Sistem pendaftaran beasiswa divasilitasi melalui layanan beasiswa.um.ac.id yang dikelola oleh subbagian pelayanan kesejahteraan mahasiswa bagian kemahasiswaan UM.

Indikator kinerja bagi layanan kesehatan mahasiswa terdiri dari:

1. tersedianya sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa; dan
2. jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan.

Indokator kinerja bagi layanan dana sosial antara lain terdiri dari

1. tersedianya layanan dana sosial bagi mahasiswa yang terkena musibah; dan
2. kecepatan dan ketepata penerimaan dana sosial.

Indikator kinerja bagi layanan kesehatan lainnya antara lain terdiri dari:

1. tersedianya kantin fakultas/universitas;
2. tersedianya layanan kewirausahaan;
3. tersedianya bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
4. tersedianya layanan *e-library*; dan
5. tersedianya koperasi mahasiswa.

e. Layanan Administrasi Kemahasiswaan Lainnya

Indikator kinerja bagi layanan administrasi kemahasiswaan lainnya adalah kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya, tersedianya sistem informasi akademik, dan Tersedianya sistem pendaftaran wisuda. Layanan administrasi surat menyurat diantaranya surat izin kegiatan, surat tugas/rekomendasi, pengajuan dana kegiatan, dan lainnya. sistem informasi akademik difasilitasi melalui layanan siakad.um.ac.id yang di dalamnya termasuk proses pendaftaran wisuda.

f. Pelaporan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaporan adalah laporan kegiatan kemahasiswaan dengan indikator kinerja sebagai berikut:

1. tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan;
2. tersedianya laporan layanan kesehatan; dan
3. kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

**2.4.2 Standar Layanan Administrasi Keuangan**

Komponen pelayanan administrasi keuangan SPM Universitas Negeri Malang (UM) atas:

a. sarana dan tenaga;

b. pelaksanaan; dan

c. laporan keuangan.

Setiap subkomponen tersebut dijabarkan menjadi jenis-jenis pelayanan beserta indikator dan target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. Sarana dan Tenaga

Jenis layanan dalam subkomponen sarana dan tenaga meliputi penyediaan sarana dan penyediaan tenaga yang kompeten.

 Indikator kinerja bagi layanan penyediaan sarana adalah tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai.

Indikator kinerja bagi layanan penyediaan tenaga yang kompeten terdiri dari:

1. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
2. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan; dan
3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan.

b. Pelaksanaan

Jenis layanan dalam subkomponen pelaksanaan meliputi layanan penyusunan anggaran, layanan pelaksanaan anggaran, layanan revisi program dan anggaran, layanan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, dan layanan monitoring pelaksanaan anggaran.

Indikator kinerja bagi layanan penyusunan anggaran terdiri:

1. tersedianya pedoman penyusunan anggaran; dan
2. ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran.

Indikator kinerja bagi layanan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

1. tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran;
2. ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran; dan
3. kesesuaian usul realisasi dengan rencana.

Indikator kinerja bagi layanan revisi program dan anggaran terdiri dari:

1. ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran; dan
2. kesesuaian usul revisi program dan anggaran.

Indikator kinerja bagi layanan revisi pelaporan pelaksanaan program dan anggaran adalah ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Indikator kinerja bagi layanan monitoring pelaksanaan anggaran terdiri dari:

1. terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran; dan
2. keterbukaaninformasi program, anggaran; dan

c. Laporan Keuangan

Jenis layanan bagi subkomponen laporan keuangan adalah layanan penyusunan laporan keuangan yang indikator kinerjanya adalah sebagai berikut:

1. tersedianya sistem pelaporan keuangan;
2. tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu; dan
3. tersusunnya LAKIP tepat waktu.

**2.4.3 Standar Layanan Administrasi Kepegawaian**

Komponen pelayanan administrasi kepegawaian SPM UM terdiri dari: a. sarana dan tenaga, b. Pelaksanaan, dan c. pelaporan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja, dengan penjelasan sebagai berikut. Secara umum layanan administrasi kepegawaian di atur dalam sistem informasi kepegawaian.

a. Sarana dan Tenaga

Jenis layanan dalam subkomponen sarana dan tenaga meliputi penyediaan sarana dan penyediaan tenaga yang kompeten. Indikator kinerja bagi layanan penyediaan sarana adalah tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai dan tersedianya sistem hosting unit kemahasiswaan.

Indikator kinerja bagi layanan penyediaan tenaga yang kompeten terdiri dari:

1. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
2. kesesuaian kompetensi tenaga dengan tugas dan fungsi:
3. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian; dan
4. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian.

b. Pelaksanaan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian meliputi layanan penyusunan formasi pegawai, layanan pelaksanaan penerimaan pegawai, layanan pemrosesan mutasi pegawai, disiplin dan pengembangan pegawai, dan layanan monitoring administrasi kepegawaian. Indikator kinerja bagi layanan penyusunan formasi pegawai adalah:

1. tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai; dan
2. ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai.

Indikator kinerja bagi layanan pelaksanaan penerimaan pegawai adalah

sebagai berikut:

1. tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai;
2. ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai; dan
3. kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai.

Indikator kinerja bagi layanan pemrosesan mutasi pegawai adalah sebagai berikut:

1. ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya;
2. ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian; dan
3. kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai.

Indikator kinerja bagi layanan disiplin dan pengembangan pegawai adalah sebagai berikut:

1. adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
2. tersedianyasistem pengembangan pegawai.

Indikator kinerja bagi layanan monitoring administrasi kepegawaian adalah

sebagai berikut:

1. terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi,disiplin, dan pengembangan pegawai;
2. keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai;
3. tersedianya sistem informasi Beban Kinerja Dosen;
4. tersedianya sistem informasi remunerasi; dan
5. tersedianya sistem informasi presensi.

 sistem informasi Beban Kinerja Dosen adalah sistem informasi untuk pengelolaan pelaporan kinerja tridharma dosen setiap semester. Sistem ini bisa dilihat pada bkdapp.um.ac.id yang dikelola oleh bidang keuangan dan kepegawaian UM. Sistem informasi remunerasi adalah aplikasi yang dikembangkan untuk pengelolaan penghitungan remunerasi dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan capaian kinerja masing-masing yang diproses setiap bulan. Sistem ini bisa dilihat pada remun.um.ac.id yang dikelola oleh bidang keuangan dan kepegawaian UM.Sistem informasi presensi adalah sistem yang dikembangkan untuk menjadi database kehadiran pegawai UM secara elektronik. Sistem ini dikelola oleh bidang keuangan dan kepegawaian untuk mendukung pengelolaan sistem remunerasi. Sistem ini bisa dilihat di kinerja.um.ac.id.

c. Pelaporan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaporan standar layanan administrasi kepegawaian adalah layanan pelaporan administrasi kepegawaian. Indikator kinerja bagi layanan pelaporan administrasi kepegawaiansebagai berikut:

1. tersedianya data dan informasikepegawaian;
2. tersedianya laporan pengelolaan pegawai;dan
3. Tersedianya sistem hosting unit kemahasiswaan.

**2.4.4 Standar Layanan Administrasi Barang Milik Negara**

Komponen pelayanan administrasi perlengkapan SPM UM terdiri dari:

a. sarana dan tenaga;

b. pelaksanaan; dan

1. pelaporan.

Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Sarana dan Tenaga

Jenis layanan dalam subkomponen sarana dan tenaga layanan adminsitrasi perlengkapan meliputi penyediaan sarana dan penyediaan tenaga yang kompeten.Indikator kinerja bagi layanan penyediaan sarana adalah tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai.

Indikator kinerja bagi layanan penyediaan tenaga yang kompeten terdiri dari:

1. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
2. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan; dan
3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan.

b. Pelaksanaan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaksanaan layanan administrasi perlengkapan meliputi layanan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, layanan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, layanan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana, dan layanan monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan. Indikator kinerja bagi layanan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana terdiri dari:

1. tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
2. ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana; dan
3. kesesuaian rencana dengan kebutuhan.

Indikator kinerja bagi layanan pelaksanaan pengadaan sarana dan

prasarana terdiri dari:

1. tersedianya pedoman administrasi perlengkapan;
2. ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana; dan
3. kesesuaianproses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Indikator kinerja bagi layanan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana terdiri dari:

1. kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan;
2. kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana;
3. ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana; dan
4. ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.

c. Pelaporan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaporan standar layanan administrasi perlengkapan adalah layanan pelaporan administrasi perlengkapan. Indikator kinerja bagi layanan pelaporan administrasi perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. tersedianya data dan informasiperlengkapan; dan
2. tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan.

**2.4.5 Standar Layanan Administrasi Umum**

Komponen pelayanan administrasi umum SPM UM terdiri dari:

a. sarana dan tenaga;

b. pelaksanaan; dan

1. pelaporan.

Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Sarana dan Tenaga

Jenis layanan dalam subkomponen sarana dan tenaga layanan adminsitrasi umum meliputi penyediaan sarana dan penyediaan tenaga yang kompeten.Indikator kinerja bagi layanan penyediaan sarana adalah tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai.

Indikator kinerja bagi layanan penyediaan tenaga yang kompeten terdiri dari:

1. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
2. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum; dan
3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum.

b. Pelaksanaan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaksanaan layanan administrasi umum meliputi layanan persuratan/kearsipan, layanan kerumahtanggaan, layanan keprotokolan, layanan hukum dan peraturan perundang-undangan, dan layanan organisasi dan ketatalaksanaan. Indikator kinerja bagi layanan persuratan/kearsipanterdiri dari:

1. tersedianya pedoman persuratan/kearsipan;
2. ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar;
3. ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip; dan
5. ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip.

Indikator kinerja bagi layanan kerumahtanggaanadalah kecepatan dan

ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan.

Indikator kinerja bagi layanan keprotokolan terdiri dari:

1. kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu;
2. tersedianya data penerimaan tamu; dan
3. kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar.

Indikator kinerja bagi layanan hukum dan peraturan perundang-undangan terdiri dari:

1. tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi;
2. kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan; dan
3. kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum.

Indikator kinerja bagi layanan organisasi dan ketatalaksanaanterdiri dari:

1. tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan;
2. kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi;
3. tersedianya SOP untuk setiap layanan;
4. tersedianya uraian jabatan setiap pegawai;
5. kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan; dan
6. tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan.

c. Pelaporan

Jenis layanan bagi subkomponen pelaporan standar layanan administrasi umum adalah layanan pelaporan administrasi umum.

Indikator kinerja bagi layanan pelaporan administrasi umum adalah sebagai berikut:

* 1. tersedianya data dan informasi administrasi; dan
	2. tersedianya laporan pengelolaan administrasi.
1. **STRATEGI, PRINSIP, DANTAHAPAN IMPLEMENTASI SPM**

SPM UM dibuat untuk memberikan pelayanan minimum kepada masyarakat dengan memperhatikan kualitas layanan, kesetaraan layanan, biaya dan kemudahan untuk mendapatkan pelayanan dalam rangka penerapan PK-BLU. Standar ketercapaian minimal yang ditetapkan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan

keuangan kelembagaan, serta sumber daya manusia yang tersedia.Implementasi SPM UM tidak terlepas dari komponen layanan SPM UM yang merupakan layanan Tridarma perguruan tinggi dengan dukungan layanan administrasi yang berkualitas dan profesional.Untuk tercapainya standar pelayanan minimal, diperlukan strategi implementasi dengan arah yangjelas,terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan.

**3.1 Strategi Implementasi SPM**

Standar pelayanan minimum dibuat untuk memberikan pelayanan minimum kepada masyarakat dengan memperhatikan kualitas layanan, kesetaraan layanan, biaya dan kemudahan untuk mendapatkan pelayanan dalam rangka penerapan PK BLU.Standar ketercapaian minimum yang ditetapkan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan kelembagaan, serta sumberdaya manusia yang tersedia.Implementasi SPM tidak terlepas dari komponen layanan SPM UM yang merupakan layanan tridarma perguruan tinggi dengan dukungan layanan administrasi yang berkualitas dan profesional.Untuk tercapainya standar pelayanan minimum, diperlukan strategi implementasi dengan arah yang jelas, terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan.

Strategi implementasi SPM dijalankan melalui proses sebagai berikut:

a. Setiap unit kerja di lingkungan UM menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja berdasarkan indikator kinerja dan tahun pencapaian standar pelayanan minimum, yang kemudian dijabarkan menjadi standar mutu layanan.

b. Setiap unit kerjamenjalankan program yang telah disusun dengan memerhatikan setiap indikator standar dan tahun pencapaian sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan minimum.

c. Setiap unit kerja secara internal melakukan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan, serta segera melakukan perbaikan apabila terjadi penyimpangan dari rencana.

d. Monitoring dan audit internal secara berkala dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

e. Hasil monitoring dan audit dilaporkan secara berjenjang.Unit kerja selanjutnya melakukan kajian dan evaluasi tentang permasalahan tidak terpenuhinya indikator kinerja layanan untuk perbaikan atau peningkatan mutu yang berkelanjutan.

**3.2 Prinsip Implementasi SPM**

Prinsip-prinsip implementasi standar pelayanan minimum didasarkan pada prinsip-prinsip penjaminan mutu, sebagai berikut:

1. komitmen internal;
2. peningkatan mutu berkelanjutan;
3. memprioritaskan mutu;
4. mengutamakan kepuasan pemangku kepentingan;
5. pengambilan keputusan berdasarkan data;
6. pengambilan keputusan bersifat partisipatif; dan
7. akuntabilitas publik.

**3.3 Tahapan Implementasi SPM**

Implementasi standar pelayanan minimum dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan, penetapan, dan sosialisasi standar pelayanan minimum kepada seluruh pemangku kepentingan, serta peningkatan kapasistas pengelolaan unit kerja.

b. Pelaksanaan program dan monitoring, dengan menggunakan formulir-formulir isian yang ada untuk melakukan monitoring tridarma sesuai dengan indikator kinerja dan tahun pencapaian standar pelayanan minimum yang dilakukan secara berkala.

c. Evaluasi diri unit kerja untuk mengkaji setiap indikator kinerja dan ketercapaian minimum yang dapat dicapai unit kerja tersebut, serta mencari solusi dan tindak lanjut untuk pemenuhan standar pelayanan minimum.

d. Audit internal dilakukan satu kali dalam satu tahun ajaran untuk memastikan ketercapaian setiap indikator kinerja sesuai tahun pencapaian standar pelayanan minimum.

e. Peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam mencapai dan bahkan melampuai indikator kinerja, dan mempercepat waktu pencapaian standar pelayanan minimum.

**4. MONITORING DAN EVALUASI SPM**

Pelaksanaan standar pelayanan minimum akan efektif, efisien dan ekonomis jika dilakukan secara profesional oleh setiap orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan jenis layanantersebut. Untuk meminimalisasi penyimpangan pelayanan, diperlukan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian jenis layanan, baik input, proses, maupun output. UM memiliki dua institusi yang mempunyai fungsi pengawasan termasuk fungsi monitoring dan evaluasi, yaitu SPM dan SPI.Monitoring dan evaluasi bidang akademik dilakukan oleh SPM, sedangkan untuk bidang non-akademik dilakukan oleh SPI UM.

**4.1 Tujuan Monitoring dan Evaluasi SPM**

Tujuan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimum adalah melaksanankan proses monitoring dan evaluasi untuk memastikan seluruh indikator kinerja standar pelayanan minimum terpenuhi sesuai dengan ketercapaian minimal dan tahun pencapaiannya secara berkelanjutan dalam rangka memenuhi standar nasional pendidikan tinggi (SN-DIKTI), melalui:

a. Monitoring untuk menghimpun fakta dengan mengacu pada indikator kinerja, dan tahun pencapaiannya.

b. Evaluasi diri kinerja unit kerja.

c. Menyusun program perbaikan dan peningkatan kinerja dalam rangka pencapaian indikator kinerja sesuai tahun pencapaiannya.

d. Menyusun program kearah pencapaian mutu dari indikator kinerja sesuai tahun pencapaian pada standar pelayanan minimum.

**4.2 Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi SPM**

Lingkup kebijakan monitoring dan evaluasi SPM mencakup aspek input, proses, output dan outcome pada standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat. Lingkup monitoring dan evaluasi SPM untuk keseluruhan aspek input, proses, output dan outcome dijalankan di tingkat universitas maupun di tingkat fakultas dan jurusan/program studi, serta unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis (UPT). Terdapat dua unit kerja yang sangat berperan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator kinerja SPM, yaitu Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

SPM untuk urusan akademikdan SPI untuk urusan non akademik.Secara keseluruhan, masing-masing unit kerja ini memiliki fungsinya untuk memberikan jaminan pengelolaan mutu secara sistematis dan holistik kearah pencapaian sasaran kinerja layanan sesuai dengan ketercapaian minimal dan tahun pencapaian pada standar pelayanan minimal.

Keberadaan lembaga penjaminan mutu memberikan jaminan akan proses pembelajaran berlangsung yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT). Siklus Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dilakukan secara periodik dan berkelanjutan, diawali dengan pengisian evaluasi diri berdasarkan instrumen Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) oleh masing-masing program studi, dan dilanjutkan dengan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) yang dilakukan oleh auditor-auditor SPM.

**4.3 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi SPM**

Prinsip-prinsip monitoring dan evaluai SPM mengacu pada prinsip-prinsip pola tata kelola UM, yaitu menjamin terselenggaranya praktek-praktek baikdi masing-masing unit kerja meliputi aspek transparansi, kemandirian, akuntabilitas, responsibilitas, dan kewajaran.

a. Prinsip transparansi, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan yang mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar secara langsung dapat diterima oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

b. Prinsip kemandirian, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan dimana UM sebagai BLU dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

c. Prinsip akuntabilitas, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan yang mampu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UM sebagai BLU dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

d. Prinsip responsibilitas, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan UM sebagai BLU yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.

1. Prinsip kewajaran, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan UM sebagai BLU yang mengedepankan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**4.4 Instrumen dan Mekanisme Monitoring dan Evaluasi SPM**

Instrumen yang akan digunakan dalam sistem monitoring dan evaluasi SPM diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Instrumen Sistem Monitoring dan Evaluasi SPM.
2. Instrumen Audit Internal Mutu Akademik (AIMA).
3. Instrumen Monev Pembelajaran (awal, tengah, dan akhir semester).
4. Instrumen Daftar Periksa Pengawasan Internal (DP2I).

Dalam pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi SPMmenggunakan

langkah-langkah*PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan)* yang akan menghasilkan pengembangan mutu berkelanjutan yang meliputi tahapan kegiatan perumusan kebijakan dan penetapan standar mutu, pelaksanaan program, monitoring, evaluasi diri, audit internal dan peningkatan mutu.

Mekanisme monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan komponen standar pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu:

1. standar kompetensi lulusan;
2. standar isi pembelajaran;
3. standar proses pembelajaran;
4. standar penilaian pembelajaran;
5. standar dosen dan tenaga kependidikan;
6. standar sarana dan prasarana pembelajaran;
7. standar pengelolaan pembelajaran;
8. standar pembiayaan pembelajaran;
9. standar penelitian;
10. standar pengabdian kepada masyarakat; dan
11. standar administrasi.

Selanjutnya mekanisme monitoring dan evaluasi dilakukan sebagaimana

siklus SPMI yang mencakup tujuh langkah siklus SPMI, yaitu: perumusan kebijakan, penetapan standar mutu, pelaksanaan program, monitoring, evaluasi diri, audit internal, dan peningkatan mutu.

Siklus SPMI 1 merupakan tahap penyusunan, perumusan, dan penetapan dokumen mutu universitas dan fakultas, yaitu: Kebijakan Akademik, Standar Akademik, dan Manual Mutu, Standar Mutu Akademik (S-1, S-2, S-3), Standar Penelitian, dan Standar Pengadian Kepada Masyarakat, serta Standar Administrasi. Setiap tahun dokumen mutu dievaluasi oleh Senat Universitas pada tingkat universitas, dan Senat Fakultas pada tingkat fakultas.Setelah dokumen mutu disahkan oleh Rektor/Dekan, maka dokumen tersebut dijadikan dasar oleh setiap unit kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Siklus SPMI 2 merupakan tahap implementasi Standar Mutu dan Manual Mutu yang dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.Standar Mutu Akademik merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan. Manual Mutu Akademik disusun sebagai pedoman pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi SPM, yang diharapkan dapat menjamin tercapainya Kebijakan dan Standar Mutu Akademik.Selanjutnya Manual Mutu ini menjadi dasar penyusunan Manual Prosedur.

Siklus SPMI 3 merupakan siklus SPMI pada tingkat program studi. Selain Manual Mutu, ditingkat fakultas menerapkan Manual Prosedur dalam proses akademik yang dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur berdasarkan masing-masing aktivitas pada setiap unit kerja, termasuk program studi.

Siklus SPMI 4 merupakan siklus penjaminan mutu (SPMI) dalam sistem informasi akademik (SIAKAD) untuk pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), daftar peserta kuliah dan Daftar Nilai Akhir (DNA), pengisian nilai akhir semester, dan Kartu Hasil Studi (KHS).

Siklus SPMI 5 merupakan siklus penjaminan mutu internal (SPMI) tentangproses pembelajaran di tingkat program studi, yang terdiri dari Monitoring dan Evaluasi Program Studi, Evaluasi Diri melalui Evaluasi Mutu Internal dan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA), penyusunan dokumen akademik program studi, seperti Manual Prosedur atau SOP, kurikulum, dan spesifikasi program studi.

Siklus SPMI 6 berkaitan dengan berbagai aturan terkait dengan penempatan dosen, pendistribusian dalam pembimbingan, penjadwalan perkuliahan, dan Remun, serta berkaitan dengan laporan kinerja dosen (LKD).

Siklus SPMI 7 berkaitan dengan pelacakan lulusan, himpunan kemahasiswaan, dan alumni yang menjadi tugas dan fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

**4.5 Laporan dan Tindak Lanjut**

Pada tahap akhir dari mekanisme sistem monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimum, adalah pelaporan kegiatan dari keseluruhan siklus. Pelaporan kegiatan meliputi:

a. Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan instrumen Sistem Monitoring dan Evaluasi SPM, yang meliputi:

* 1. standar kompetensi lulusan;
	2. standar isi pembelajaran;
	3. standar proses pembelajaran;
	4. standar penilaian pembelajaran;
	5. standar dosen dan tenaga kependidikan;
	6. standar sarana dan prasarana pembelajaran;
	7. standar pengelolaan pembelajaran;
	8. standar pembiayaan pembelajaran;
	9. standar penelitian;
	10. standar pengabdian kepada masyarakat; dan
	11. standar layanan administrasi.
1. Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan instrumen Audit Internal Mutu Akademik (AIMA), dan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA). Dalam pelaksanaannya mengikuti tahapan dan penjadwalan yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

c. Hasil kegiatan yang dilakukan oleh SPI berdasarkan Instrumen Daftar Periksa Pengawasan Internal (DP2I) dengan penjadwalan yang disusun oleh Satuan Pengawas Internal.

Selanjutnya, seluruh hasil laporan ini disampaikan dalam rapat manajemen untuk dibahas dan dicarikan solusi untuk ditindaklanjuti oleh manajemen masing-masing unit kerja.