



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



DOKUMEN

SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal



2022

STANDAR SPMI

Standar SPMI adalah kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan untuk mengukur serta menjabarkan persyaratan mutu dan prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**
Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura
Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
NOMOR 27/UN46/HK.01/2022**

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA,

- Menimbang** : a. bahwa Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan acuan utama dalam penyusunan standar di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura;
- b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah diubah berdasarkan peraturan kementerian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- Mengingat** : 1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73649/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
- KESATU : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trunojoyo Madura yang terdiri dari :
1. kebijakan spmi;
 2. manual spmi;
 3. standar spmi; dan
 4. formulir spmi
- sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, segala bentuk dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal sebelum keputusan Rektor ini berlaku dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

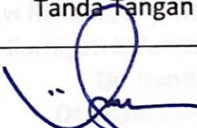
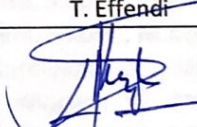
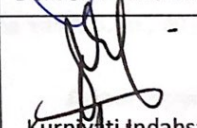

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 22 Desember 2022
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO
MADURA,



Safi
NIP. 197409252003121002

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA		
	Jl. Raya Telang PO. BOX. 2 Kamal Bangkalan Jawa Timur	Kode/ No: LP3MP-SPMI/3/2022
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : 22/12/2022
		Revisi : 3
		Halaman : 1 of 263

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Proses	Penanggungjawab	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Pusat Jaminan Mutu (PJM)	01/08/2022	 T. Effendi
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I	21/11/2022	 Deni S.B. Yuherawan
3. Pengendalian	Ketua LP3MP	22/12/2022	 Kurniyati Indahsari
4. Persetujuan	Rektor	22/12/2022	 Safi'

**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Dokumen SPMI Universitas Trunojoyo Madura Tahun 2022 menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor: 113/UN46/HK.02/2022 Tanggal 01 April 2022 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab

Dr. Drs.(Ec). M. Syarif, M.Sc.

Ketua Pengarah

Dr. Deni SB. Yuherawan, SH., MS.

Dr. Azis Jakfar.

Agung Ali Fahmi, SH., M.H.

Anggota

Tolib Effendi, SH., MH.

Dr. Devi Rahayu, SH., MH.

Dr. Kurniyati Indahsari.

Dr. Hanifah

Dr. Iriani Ismail

Firmansyah Adiputra, S.Kom., M.Kom.

Achmad Khozaimi, S.Kom., M.Kom.

Supriyanto, SE., MM.

Ningwar, SE., MM.

Dya Qurotul Ayun, S.Pd., M.Pd., M.Si.

Mochammad Yasir, S.Pd., M.Pd.

Administrator

M. Jauzi.

*Dokumen ini ditetapkan dalam Peraturan Rektor
dan dikendalikan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Trunojoyo Madura*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah dengan partisipasi pimpinan dan civitas akademika, Universitas Trunojoyo Madura telah dapat menyelesaikan revisi dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menyesuaikan pada keadaan baru di lingkungan kementerian khususnya perguruan tinggi dan pembelajaran di luar program studi. Dokumen SPMI ini merupakan amanah dari Kemenristekdikti yang telah disahkan senat Universitas Trunojoyo Madura. Standar SPMI ini merupakan pengembangan dari Kebijakan Akademik Universitas Trunojoyo Madura Tahun 2020 dan disesuaikan dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 11 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura dan Pedoman SPMI Perguruan Tinggi 2018 (edisi kedua) serta mengakomodir ketentuan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

Standar SPMI ini menjadi acuan utama dalam pelaksanaan Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan kemahasiswaan, Kerjasama dan tata kelola di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura serta untuk mengukur ketercapaian dan pelampauan Standar Pendidikan Tinggi. Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak internal dan eksternal Universitas Trunojoyo Madura yang telah membantu penyusunan dokumen Standar SPMI Universitas Trunojoyo Madura ini. Kritik, saran, dan masukan kami tetap diharapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa Standar SPMI ini digunakan oleh pihak-pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu di Universitas Trunojoyo Madura untuk mewujudkan visi Universitas Trunojoyo Madura.

Bangkalan, 22 Desember 2022
Rektor
Universitas Trunojoyo Madura

Safi'

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
OTORITAS PENGESAHAN	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
SEJARAH SINGKAT	1
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	1
BAB II	3
VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI	3
2.1. Pernyataan Visi.....	3
2.2. Pernyataan Misi	3
2.3. Pernyataan Tujuan	3
2.4. Tata Nilai	4
BAB III	5
STANDAR PENDIDIKAN	5
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	5
3.1. Standar Profil Lulusan	5
3.2. Standar Kompetensi Lulusan.....	9
3.3. Standar Isi Pembelajaran	15
3.4. Standar Proses Pembelajaran	20
3.5. Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.....	30
3.6. Standar Penilaian Pembelajaran	38
3.7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	45
3.8. Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.....	53
3.9. Standar Praktisi Mengajar di Kampus	57
3.10. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	61
3.11. Standar Pengelolaan Pembelajaran	69
3.12. Standar Pembiayaan Pembelajaran	74

3.13. Standar Suasana Akademik	79
3.14. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	83
3.15. Referensi Standar Pendidikan	89
BAB IV	91
STANDAR PENELITIAN	91
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	91
4.1. Standar Hasil Penelitian	91
4.2. Standar Isi Penelitian.....	95
4.3 Standar Proses Penelitian	100
4.4. Standar Penilaian Penelitian	105
4.5. Standar Kualifikasi Peneliti.....	109
4.6. Standar Sarana Prasarana Penelitian	113
4.7. Standar Pengelolaan Penelitian	117
4.8. Standar Pendanaan/ Pembiayaan Penelitian	121
4.9. Referensi Standar Penelitian.....	125
BAB V	127
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	127
5.1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	127
5.2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	131
5.3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	134
5.4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	138
5.5. Standar Pelaksana Pengabdian	141
5.6. Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	145
5.7. Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat	149
5.8. Standar Pendanaan/ Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	152
5.9. Referensi Standar Pengabdian kepada Masyarakat	156
BAB VI.....	158
STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN	158
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	158
6.1. Standar Layanan Kemahasiswaan.....	158

6.2. Standar Pengelolaan Alumni....	162
6.3. Referensi Standar Layanan Kemahasiswaan.....	166
BAB VII.....	168
STANDAR LAYANAN KERJASAMA	168
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	168
7.1. Standar Pengelolaan Kerjasama	168
7.2. Standar Internasionalisasi Kampus	176
7.3. Referensi Standar Layanan Kerjasama.....	182
BAB VIII	184
STANDAR TATA KELOLA	184
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	184
8.1. Standar Visi dan Strategi Pencapaian	184
8.2. Standar Etika	188
8.3. Standar Sistem Penjaminan Mutu	191
8.4. Standar Tata Pamong.....	195
8.5. Standar Layanan Perpustakaan.....	198
8.6. Standar Layanan Sistem Informasi.....	208
8.7. Standar Perencanaan dan Pengembangan	213
8.8. Standar Sarana dan Prasarana Umum	217
8.9. Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	232
8.10. Standar Pengelolaan Keuangan	247
8.11. Standar Kehumasan	250
8.12. Referensi Standar Tata Kelola	254
BAB IX.....	256
PENUTUP	256

BAB I

SEJARAH SINGKAT

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Universitas Trunojoyo Madura (UTM) berlokasi di Jl. Raya Telang, Desa Telang, Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan, kabupaten paling Barat di Pulau Madura. Lokasi ini cukup strategis mengingat Kabupaten Bangkalan bersebelahan dengan Kota Surabaya, ibu kota Provinsi Jawa Timur. Lokasi ini juga berdekatan dengan dua pintu akses ke dan dari Pulau Madura, yaitu Jembatan Suramadu dan penyeberangan Pelabuhan Perak – Kamal. UTM hanya berlokasi sekitar 11 km dari gerbang Jembatan Suramadu dan 5 km dari pelabuhan Kamal yang umumnya tanpa kemacetan.

UTM pada awalnya adalah sebuah universitas swasta bernama Universitas Bangkalan yang didirikan pada tahun 1981. Pendiri universitas ini adalah Yayasan Pendidikan Kyai Lemah Duwur MKGR Bangkalan. Universitas ini memiliki 3 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Pertanian. Fakultas Hukum memiliki jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Ekonomi memiliki jurusan Manajemen, dan Fakultas Pertanian dengan Jurusan Budidaya Pertanian.

Seiring dengan adanya keinginan dan tuntutan masyarakat Madura agar ada upaya pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan tinggi, khususnya perguruan tinggi negeri yang menampung sumberdaya manusia (SDM) secara khusus di Madura, pengelola Universitas Bangkalan yang didukung oleh tokoh masyarakat Madura mengajukan perubahan status. Pengajuan dikabulkan dengan didapatkannya status perguruan tinggi negeri (PTN) dan perubahan nama universitas menjadi Universitas Trunojoyo Madura (UTM) pada tahun 2001. Pengukuhan status PTN dan perubahan nama tersebut melalui Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 tertanggal 5 Juli 2001 yang ditandatangani oleh K. H. Abdurrahman Wahid, Presiden Republik Indonesia pada saat itu. Peresmian langsung oleh Presiden pada tanggal 23 Juli 2001.

Di awal berdirinya (tahun 2001), UTM terdiri dari 4 Fakultas, yaitu Hukum, Pertanian, Ekonomi dan Teknik, serta 10 Program Studi. Saat ini, UTM memiliki 7 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya, Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Keislaman, serta memiliki 33 Program Studi yang terdiri dari 2 Program Studi jenjang pendidikan Diploma III (D3), 26 Program Studi jenjang pendidikan Sarjana Strata 1 (S1) dan 5 Program Studi jenjang pendidikan magister Strata 2 (S2).

Sejak berstatus sebagai perguruan tinggi negeri pada tahun 2001, UTM secara berurutan dipimpin oleh Prof. Dr. Ikhsan Semaoen (2001 – 2007); Prof. Dr. Ariffin (2007 – 2015); dan Dr. Drs (Ec) Muh. Syarif, MM. (2015 – sekarang).

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI

2.1. Pernyataan Visi

Visi UTM sebagaimana tertuang di dalam Rencana Strategis (Renstra) UTM Tahun 2020-2024 (Penyesuaian) berisi sebagai berikut:

Pada tahun 2030 menjadi institusi yang mampu mewujudkan lulusan yang cerdas, berdaya saing, berakhlakul karimah dan unggul dalam pendidikan serta riset berdasarkan potensi Madura.

2.2. Pernyataan Misi

Misi UTM sebagaimana tertuang di dalam Renstra UTM Tahun 2020-2024 (Penyesuaian) berisi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta iman dan taqwa;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Meningkatkan jejaring kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura;
4. Meningkatkan tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.

2.3. Pernyataan Tujuan

Tujuan UTM sebagaimana tertuang di dalam Renstra UTM Tahun 2020-2024 (Penyesuaian) berisi sebagai berikut:

1. Menghasilkan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta keimanan dan ketaqwaan;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Menghasilkan jejaring kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura;
4. Menghasilkan sistem tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.

2.4. Tata Nilai

Nilai-nilai yang dianut oleh UTM ditetapkan dalam Keputusan Rektor Nomor 354/UN46/2018 tentang Kurikulum Pendidikan Karakter UTM, dengan tagline UTM APiK (Amanah, Peduli, Kreatif). Nilai-nilai yang ditetapkan sebagai karakter APiK tersebut terdiri dari:

1. Amanah meliputi: religius, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab;
2. Peduli meliputi: toleran, demokratis, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, cinta damai, peduli lingkungan dan peduli sosial;
3. Kreatif meliputi: bekerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, komunikatif, dan gemar membaca.

BAB III

STANDAR PENDIDIKAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

3.1. Standar Profil Lulusan

Rasional	<p>Di dalam setiap kurikulum yang disajikan oleh program studi, bagian pertama yang melandasi terbentuknya struktur kurikulum adalah profil lulusan dari program studi. Profil lulusan menunjukkan kompetensi yang diharapkan oleh penyelenggara pendidikan dalam membentuk lulusan di masing-masing program studi. Kesesuaian bidang pekerjaan lulusan dengan profil lulusan yang ditetapkan menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan program studi dalam menyelenggarakan pendidikan. Pemerintah melalui Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, telah dengan tegas menetapkan capaian pembelajaran pada setiap jenjang dan bentuk pendidikan. Capaian pembelajaran disusun searah dengan profil lulusan yang ditetapkan. Pada standar pendidikan UTM tahun 2016 belum ada standar tentang profil lulusan, bahkan di dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 juga tidak diatur tentang standar profil lulusan, standar yang diatur oleh kementerian adalah standar kompetensi lulusan. Oleh karena itu, salah satu bentuk konkrit dari kompetensi yang diharapkan dalam setiap program studi adalah profil lulusan. Oleh karena itu, standar profil lulusan harus ditetapkan oleh UTM sebagai bentuk pelampauan standar yang ditetapkan oleh Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Koordinator Program Studi , Pusat Jaminan Mutu
Definisi/ Istilah	1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan

	<p>kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan;</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain;</p> <p>4. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi;</p> <p>5. Dokumen kurikulum mencakup Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, Keluasan dan Kedalaman materi pembelajaran, struktur mata kuliah dan Rancangan Pembelajaran Semester;</p> <p>6. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Profil Lulusan UTM dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Rektor menetapkan buku panduan penyusunan dokumen kurikulum dalam Peraturan Rektor</p> <p>3. Rektor menetapkan dokumen kurikulum program studi dalam Peraturan Rektor;</p> <p>4. Wakil Rektor Bidang Akademik</p>

	<p>memastikan tersusunnya buku panduan penyusunan dokumen kurikulum;</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersosialisasinya buku panduan penyusunan dokumen kurikulum;</p> <p>6. Wakil Rektor Bidang Akademik menyediakan profil lulusan UTM untuk semua program studi serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam empat tahun;</p> <p>7. Dekan menyampaikan profil lulusan dalam dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari Senat Fakultas kepada Rektor, untuk ditetapkan dalam Peraturan Rektor;</p> <p>8. Koordinator Program Studi menyusun profil lulusan atas dasar hasil <i>tracer study</i>, <i>employer survey</i>, analisis kebutuhan dan pemangku kepentingan, analisis perkembangan keilmuan dan keahlian, visi dan misi fakultas serta analisis kebutuhan kualifikasi nasional;</p> <p>9. LP3MP melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian standar profil lulusan</p>
Strategi	<p>1. Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim untuk menyusun panduan dokumen kurikulum;</p> <p>2. Rektor menetapkan panduan dokumen kurikulum dalam peraturan rektor;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan sosialisasi panduan dokumen kurikulum;</p> <p>4. Koordinator Program Studi menyusun profil lulusan program studi dengan melibatkan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal serta mempertimbangkan hasil <i>tracer study</i> dan masukan alumni;</p> <p>5. Profil lulusan yang disusun oleh koordinator program studi diusulkan oleh dekan kepada rektor setelah mendapatkan persetujuan dari senat fakultas;</p> <p>6. Rektor menetapkan profil lulusan program studi dalam satu dokumen kurikulum melalui peraturan rektor;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Koordinator Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar profil lulusan melalui mekanisme tracer study; 8. Tinjauan terhadap profil lulusan dilakukan oleh Koordinator Program Studi minimal 1 kali dalam empat tahun atau berdasarkan adanya masukan dari <i>stakeholders</i> atau konsorsium program studi; 9. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian profil lulusan di masing-masing program studi.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Profil Lulusan UTM dalam Peraturan Rektor 2. Ditetapkannya buku panduan penyusunan dokumen kurikulum dalam Peraturan Rektor 3. Ditetapkannya dokumen kurikulum prodi dalam Peraturan Rektor 4. Tersusunnya buku panduan penyusunan dokumen kurikulum 5. Tersosialisasinya buku panduan penyusunan dokumen kurikulum untuk seluruh program studi 6. Tersedianya profil lulusan dalam bentuk dokumen fisik dan website UTM dan dievaluasi minimal 1 kali dalam empat tahun 7. Tersedianya berita acara rapat senat fakultas penetapan profil lulusan program studi dalam dokumen kurikulum 8. 100% program studi memiliki dokumen profil lulusan yang telah disetujui oleh dekan menjadi satu bagian dalam dokumen kurikulum; 9. Terdapat dokumen peninjauan profil lulusan minimal 1 kali dalam empat tahun dengan bukti keterlibatan <i>stakeholders</i> atau konsorsium program studi; 10. Kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi bidang studi,

	<p>minimal 50%;</p> <p>11. Lama waktu tunggu lulusan program utama di perguruan tinggi untuk mendapatkan pekerjaan pertama \leq 6 bulan minimal 60%;</p> <p>12. Tingkat keterserapan lulusan di dunia kerja \geq 60%;</p> <p>13. Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai terhadap aspek: 1) etika; 2) keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama); 3) kemampuan bahasa asing; 4) penggunaan teknologi informasi; 5) kemampuan berkomunikasi; 6) kerjasama tim; 7) pengembangan diri, minimal kategori baik;</p> <p>14. Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan tingkat nasional, minimal 60%.</p> <p>15. Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan tingkat nasional, minimal 60%.</p> <p>16. Terdapat bukti hasil monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal ketercapaian standar profil lulusan;</p>
Dokumen Terkait	<p>1. Kebijakan SPMI;</p> <p>2. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan;</p> <p>3. Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan;</p> <p>4. Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan;</p> <p>5. Manual Pengendalian Standar Profil Lulusan;</p> <p>6. Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan;</p> <p>7. Buku Pedoman Akademik UTM;</p> <p>8. Statuta UTM;</p> <p>9. Organisasi Tata Kerja UTM;</p> <p>10. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan</p>

3.2. Standar Kompetensi Lulusan

Rasional	Lulusan dari program studi merupakan capaian akhir setelah menyelesaikan program akademik sesuai jenjang pendidikan. Dunia kerja merupakan tujuan dari lulusan untuk
-----------------	--

	<p>mengimplementasikan capaian yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi dan persaingan sangat kompetitif dan selektif sesuai kriteria yang dibutuhkan. Untuk dapat memenangi kompetisi ini, lulusan harus mempunyai kompetensi yang berdaya saing. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi disebutkan satuan standar meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai ketentuan tersebut, maka UTM perlu menetapkan kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan yang ditawarkan kepada peserta didik.</p> <p>Proses pembelajaran secara internal diatur berdasarkan kurikulum pada tiap program studi dan berpedoman pada Panduan Akademik Tahun 2020. Kurikulum sebagai panduan rencana studi mahasiswa didesain dan diperbarui setiap 4 (empat) tahun untuk menyesuaikan dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan dunia kerja. Untuk memenuhi konsep kekinian pendidikan di Indonesia, kurikulum yang diterapkan pada setiap program studi di UTM telah mengadopsi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013. Kerangka ini mengatur penjenjangan kualifikasi kompetensi. Sejalan dengan visi dan misi UTM dalam upaya menjadi universitas yang inovatif, mandiri dan terkemuka, maka lulusannya haruslah memiliki daya saing. Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, maka UTM merumuskan dalam standar kompetensi lulusan.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Ketua Jurusan,

	Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu, Dosen.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 4. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 5. Dokumen kurikulum mencakup Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, Keluasan dan Kedalaman materi pembelajaran, struktur mata kuliah dan Rancangan Pembelajaran Semester; 6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi; 7. Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati; 8. Standar kompetensi lulusan merupakan

	<p>kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>9. Dokumen kurikulum mencakup Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, Keluasan dan Kedalaman materi pembelajaran, struktur mata kuliah dan Rancangan Pembelajaran Semester;</p> <p>10. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang Pendidikan Tinggi merupakan kerangka penjurangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan non formal, pendidikan informal, dan/ atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi;</p> <p>11. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan UTM dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Rektor, Dekan dan Koordinator Program Studi dapat menambah rumusan capaian sikap dan keterampilan umum sebagai tambahan dari CPL untuk setiap program studi sebagaimana tercantum di dalam Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Dekan menyampaikan kompetensi lulusan dalam dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari Senat Fakultas kepada Rektor, untuk ditetapkan dalam Peraturan Rektor;</p> <p>4. Koordinator Program Studi merumuskan kompetensi lulusan yang merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang</p>

	<p>dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 4 tahun;</p> <p>5. Koordinator Program Studi menjamin bahwa kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan CPL program studi yang dikelola mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan ketentuan a) kompetensi sikap; b) pengetahuan; c) keterampilan umum; d) keterampilan khusus; e) pengalaman kerja :</p> <p>6. Koordinator Program Studi memastikan Rumusan CPL mengacu pada deskripsi CPL KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi dan konsorsium / asosiasi program studi yang bersangkutan atau <i>stakeholder</i> lainnya;</p> <p>7. LP3MP melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian standar kompetensi lulusan</p>
Strategi	<p>1. Koordinator Program Studi menyusun CPL program studi dengan melibatkan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal serta mempertimbangkan hasil <i>tracer study</i> dan masukan alumni;</p> <p>2. Koordinator Program Studi menambahkan CPL Penciri Program Studi dengan merujuk pada visi misi UTM dan visi misi fakultas;</p> <p>3. CPL yang disusun oleh koordinator program studi diusulkan oleh dekan kepada rektor setelah mendapatkan persetujuan dari senat fakultas;</p> <p>4. Pimpinan fakultas melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar kompetensi lulusan;</p> <p>5. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian kompetensi lulusan di masing-masing program studi;</p> <p>6. Tinjauan terhadap kompetensi lulusan dilakukan oleh Koordinator Program Studi minimal 1 kali dalam empat tahun atau</p>

	berdasarkan adanya masukan dari <i>stakeholders</i> atau konsorsium program studi.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Kompetensi Lulusan UTM dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya berita acara rapat senat fakultas penetapan kompetensi lulusan dalam dokumen kurikulum 3. 100% program studi memiliki dokumen kompetensi lulusan yang telah disetujui oleh dekan menjadi satu bagian dalam dokumen kurikulum; 4. Terdapat dokumen peninjauan kompetensi lulusan minimal 1 kali dalam empat tahun dengan bukti keterlibatan <i>stakeholders</i> atau konsorsium program studi; 5. Jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat wilayah/ nasional/ internasional minimal 3 dalam 3 tahun terakhir per masing-masing program studi; 6. Jumlah prestasi non akademik mahasiswa di tingkat wilayah/ nasional/ internasional minimal 6 dalam 3 tahun terakhir per masing-masing program studi; 7. Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif lulusan di program studi diploma tiga dan sarjana minimal 3.00; 8. Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif lulusan di program studi magister minimal 3.25. 9. Terdapat bukti hasil monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal ketercapaian standar kompetensi lulusan;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan; 4. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan; 5. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan; 6. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan;

	7. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan; 8. Buku Pedoman Akademik UTM; 9. Statuta UTM; 10. Organisasi Tata Kerja UTM; 11. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
--	--

3.3. Standar Isi Pembelajaran

Rasional	<p>Perguruan Tinggi harus melakukan proses penjaminan mutu secara konsisten dan benar agar dapat menghasilkan lulusan yang baik. Setelah melalui proses pembelajaran yang baik, diharapkan akan dihasilkan lulusan yang berkualitas. Beberapa indikator yang sering digunakan untuk menilai keberhasilan lulusan adalah (1) Indeks Prestasi Kumulatif; (2) Lama Studi dan (3) Predikat kelulusan yang disandang. Namun proses ini tidak hanya berhenti disini. Untuk dapat mencapai keberhasilan, perguruan tinggi perlu menjamin agar lulusannya dapat terserap di pasar kerja. Keberhasilan untuk dapat mengantarkan lulusannya agar diserap dan diakui oleh pasar kerja dan masyarakat inilah yang akan juga membawa nama dan kepercayaan perguruan tinggi di mata calon pendaftar yang akhirnya bermuara pada peningkatan kualitas dan kuantitas pendaftar (input).</p> <p>Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi disebutkan satuan standar meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai ketentuan tersebut, maka UTM perlu menetapkan standar isi pembelajaran. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran</p>
-----------------	---

	<p>untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNl.</p> <p>Standar isi pembelajaran ini digunakan sebagai dasar untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam rangka mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, serta berlaku mengikat dan efektif untuk semua program studi di lingkungan UTM.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Dekan, Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 2. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 3. Dokumen kurikulum mencakup Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, Keluasan dan Kedalaman materi pembelajaran, struktur mata kuliah dan Rancangan Pembelajaran Semester; 4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi; 5. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikan di perguruan tinggi; 6. Dokumen kurikulum mencakup Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, Keluasan dan Kedalaman materi pembelajaran, struktur mata kuliah dan Rancangan Pembelajaran Semester;

	<p>7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang Pendidikan Tinggi merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan non formal, pendidikan informal, dan/ atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi;</p> <p>8. Keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersusunnya panduan pembelajaran berbasis penelitian, pengabdian kepada masyarakat, proyek dan kasus.</p> <p>3. Dekan menyampaikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari Senat Fakultas kepada Rektor, untuk ditetapkan dalam Peraturan Rektor;</p> <p>4. Koordinator Program Studi wajib menyusun isi pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam empat tahun;</p> <p>5. Koordinator Program Studi menjamin Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana mengacu pada CPL;</p> <p>6. Koordinator Program Studi menjamin Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program diploma, sarjana dan magister wajib memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis proyek (<i>project based</i></p>

	<p><i>learning</i>) dan pendekatan kasus (<i>problem solving learning</i>);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Koordinator Program Studi menjamin tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/ atau integratif; 8. Koordinator Program Studi merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran ke dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah; 9. Koordinator Program Studi menjamin bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi CPL dari KKNI; 10. LP3MP melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian standar isi pembelajaran
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Program Studi menyusun isi pembelajaran dan merumuskan dalam bentuk struktur mata kuliah dengan melibatkan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal serta mempertimbangkan hasil <i>tracer study</i> dan masukan alumni; 2. Koordinator Program Studi memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam isi pembelajaran; 3. Koordinator Program Studi melakukan pemetaan kurikulum dan melakukan pengukuran ketercapaian sesuai dengan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran; 4. Hasil pemetaan kurikulum sebagaimana disebutkan pada poin 4) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapatkan persetujuan dari Senat dan menjadi dalam dokumen kurikulum; 5. Wakil Rektor Bidang Akademik menyusun tim penyusun panduan pembelajaran berbasis penelitian, pengabdian kepada masyarakat, proyek dan kasus;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pimpinan fakultas melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar isi pembelajaran; 7. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian isi pembelajaran di masing-masing program studi; 8. Tinjauan terhadap isi pembelajaran dilakukan oleh Koordinator Program Studi minimal 1 kali dalam lima tahun atau berdasarkan adanya masukan dari <i>stakeholders</i> atau konsorsium program studi.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Isi Pembelajaran dalam Peraturan Rektor 2. Tersusunnya panduan pembelajaran berbasis penelitian, pengabdian kepada masyarakat, proyek dan kasus 3. Tersedianya berita acara rapat senat fakultas penetapan kelulusan dan kedalaman materi pembelajaran dalam dokumen kurikulum 4. 100% program studi memiliki dokumen kurikulum yang telah ditetapkan oleh rektor; 5. Terdapat pedoman pengintegrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam pembelajaran dengan mencantumkan konversi satuan kredit semester (sks) untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa; 6. Terdapat dokumen tinjauan kurikulum minimal 1 kali dalam empat tahun dengan bukti keterlibatan <i>stakeholders</i> atau konsorsium program studi; 7. Minimal 30% dari mata kuliah program sarjana dan 50% dari mata kuliah program magister memanfaatkan hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, proyek dan kasus. 8. Terdapat bukti hasil monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal

	ketercapaian standar isi pembelajaran;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran; 5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran; 6. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran; 7. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran; 8. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran; 9. Pedoman Akademik UTM; 10. Organisasi Tata Kerja UTM. 11. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

3.4. Standar Proses Pembelajaran

Rasional	<p>Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar mahasiswa dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara. Proses pendidikan di perguruan tinggi (PT) berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran yang mencakup bagaimana seharusnya proses pembelajaran berlangsung yang dapat dijadikan pedoman bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan aktivitasnya.</p> <p>Dengan adanya persaingan global dan tuntutan akan lulusan yang berkualitas dan memiliki daya saing tinggi, UTM wajib menetapkan standar proses pembelajaran yang baik. Inti dari proses pembelajaran adalah mencapai standar kompetensi lulusan dengan membuat perubahan pada diri mahasiswa dalam aspek pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kebiasaan sebagai produk interaksinya dengan</p>
-----------------	---

	<p>lingkungan. Proses pembelajaran merupakan proses membangun pengetahuan melalui transformasi pengalaman. Proses ini dikatakan berhasil bila dalam diri individu terbentuk pengetahuan, sikap, keterampilan, atau kebiasaan baru yang secara kualitatif lebih baik dari sebelumnya. Proses ini dapat terjadi karena adanya interaksi antara individu dengan lingkungan belajar secara mandiri atau dengan sengaja dirancang.</p> <p>Terkait dengan proses pembelajaran, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 menyebutkan bahwa pendidikan tinggi diselenggarakan dengan prinsip pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, dengan memperhatikan lingkungan secara selaras dan seimbang (Pasal 6 huruf f). Berlakunya Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dicanangkan melalui Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mendorong UTM untuk mengubah standar proses pembelajaran yang telah ada.</p> <p>Dokumen standar proses pembelajaran ini disusun untuk memberikan pemahaman kepada seluruh civitas akademika tentang kebijakan dalam lingkup proses pembelajaran. Dokumen ini akan dijadikan sebagai pedoman bagi pimpinan, dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan dan mengikuti proses pembelajaran. Dokumen ini juga akan dijadikan sebagai landasan dalam menentukan standar mutu, operasional prosedur, pelaksanaan, pengendalian, sosialisasi dan monitoring dalam meningkatkan kualitas akademik UTM.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Dekan Bidang Akademik, Dekan, Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu, Dosen.
Definisi/ Istilah	1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada

	<p>masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 4. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 5. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan; 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 7. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar; 8. 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
--	---

	<p>bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;</p> <p>9. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;</p> <p>10. 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. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>11. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan 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.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Proses Pembelajaran dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Rektor dan Dekan wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses pembelajaran dengan cara sebagai berikut: 1) paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi; 2) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks merupakan pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; 3) paling lama 2 (dua) semester atau setara 40 (empat puluh) sks merupakan: (a)</p>

	<p>pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda; (b) pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/ atau (c) pembelajaran di luar perguruan tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil Rektor bidang akademik memastikan diterbitkannya buku pedoman akademik setiap tahun; 4. Koordinator Program Studi merumuskan proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran di program studi untuk dapat memperoleh CPL; 5. Koordinator Program Studi menjamin Proses pembelajaran mencakup: a) karakteristik proses pembelajaran; b) perencanaan proses pembelajaran; c) pelaksanaan proses pembelajaran; dan d) beban belajar mahasiswa. 6. Koordinator Program Studi menjamin Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa. 7. Koordinator Program Studi menjamin Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan ketentuan sebagai berikut: 8. Koordinator Program Studi menjamin Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai RPS dengan karakteristik proses pembelajaran; b. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada standar penelitian; c. Proses pembelajaran yang terkait
--	--

	<p>dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>d. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur;</p> <p>e. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan CPL;</p> <p>f. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan CPL;</p> <p>g. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran;</p> <p>h. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah; responsi dan tutorial; seminar; praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja; penelitian, perancangan, atau pengembangan; pelatihan militer; pertukaran pelajar; magang; wirausaha; dan/ atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>i. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program sarjana dan program magister</p>
--	---

	<p>serta magister terapan;</p> <p>j. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;</p> <p>k. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan sarjana;</p> <p>l. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;</p> <p>9. Koordinator Program Studi menjamin Bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.</p> <p>10. Koordinator Program Studi menjamin Beban belajar dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks) dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester;</p> <p>b. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester, dan dapat menyelenggarakan semester antara;</p> <p>c. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 2 (dua) sks.</p>
--	---

	<p>11. Koordinator Program Studi menjamin Masa dan beban penyelenggaraan program pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Paling lama 5 (lima) tahun untuk program diploma tiga dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks; Paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks; Paling lama 4 (empat) tahun untuk program magister, program magister terapan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; <p>12. Koordinator Program Studi menjamin Pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa program sarjana</p> <p>13. Koordinator Program Studi memastikan setiap tugas akhir yang akan diujikan lolos deteksi plagiasi maksimal <i>similarity</i> 30%.</p> <p>14. Koordinator Program Studi menjamin Beban belajar sesuai dengan bentuk pembelajaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial mencakup: a) kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran sejenis mencakup: a) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan b) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per
--	---

	<p>minggu per semester;</p> <p>c. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.</p> <p>15. Koordinator Program Studi menjamin Prestasi akademik mengikuti ketentuan berikut:</p> <p>a. Beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut;</p> <p>b. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada poin a) merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik.</p> <p>16. LP3MP melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian standar proses pembelajaran</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar proses pembelajaran; 2. Koordinator Program Studi mengkoordinir dosen dalam merencanakan pembelajaran dengan membuat RPS setiap mata kuliah dan memantau pelaksanaannya secara konsisten; 3. Rektor dan Pimpinan Fakultas menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang relevan yang dapat memfasilitasi pemenuhan proses pembelajaran di luar program studi; 4. Rektor dan Pimpinan Fakultas membentuk tim untuk memfasilitasi pemenuhan proses pembelajaran merdeka belajar kampus

	<p>merdeka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen melakukan peninjauan RPS secara berkala; 6. Koordinator Program Studi melaksanakan survey kepuasan pengguna/ lulusan; 7. Pimpinan fakultas melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar proses pembelajaran; 8. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian proses pembelajaran di masing-masing program studi;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Proses Pembelajaran dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya Kebijakan program merdeka belajar kampus merdeka dalam bentuk Peraturan Rektor; 3. Terbitnya buku pedoman akademik setiap tahun 4. 100% program studi memiliki dokumen kurikulum yang telah ditetapkan oleh rektor; 5. 100% Program Studi memiliki RPS untuk seluruh mata kuliah 6. Tersedianya dokumen peninjauan dan evaluasi RPS secara berkala; 7. Rata-rata masa studi untuk program Diploma tiga: 7 semester; 8. Rata-rata masa studi untuk program Sarjana: 9 semester; 9. Rata-rata masa studi untuk program Magister: 6 semester. 10. Tersedianya dokumen panduan penyusunan tugas akhir; 11. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan program merdeka belajar kampus merdeka;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar Isi Pembelajaran; 5. Standar Penilaian Pembelajaran;

	6. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran; 7. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran; 8. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran; 9. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran; 10. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran; 11. Pedoman Akademik UTM; 12. Pedoman Penyusunan Tugas Akhir UTM; 13. Organisasi Tata Kerja UTM. 14. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
--	---

3.5. Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

Rasional	<p>Standar pembelajaran di luar program studi digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan semua bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi. Tujuan pembelajaran di luar program studi untuk meningkatkan hardskill maupun softskill agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai calon pemimpin bangsa yang unggul dan berakhlakul karimah.</p> <p>UTM menyelenggarakan program pembelajaran di luar program studi mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang mencakup: 1) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; 2) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda; 3) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan 4) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua LPPM,

	Dekan, Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu, Dosen, Tenaga Kependidikan, Kepala Laboratorium.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 4. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 5. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan; 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian

	<p>dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>7. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/ atau angket;</p> <p>8. Observasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/ atau mendengar dalam proses pembelajaran;</p> <p>9. Mitra adalah organisasi atau industri yang terdaftar pada program kampus merdeka dengan menawarkan program untuk meningkatkan akselerasi pengembangan ekosistem pembelajaran bagi mahasiswa di UTM;</p> <p>10. Kurikulum MBKM adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan dan cara pembelajaran dengan memfasilitasi kegiatan belajar di luar program studi yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan di perguruan tinggi;</p> <p>11. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;</p> <p>12. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>13. Satuan Kredit Semester, 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;</p>
--	--

	<p>14. Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan di tingkat perguruan tinggi;</p> <p>15. Pertukaran pelajar adalah kegiatan MBKM pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa di luar program studinya, baik di program studi lain di lingkungan UTM atau di program studi lain/ sejenis di perguruan tinggi lain, dan diakui nilai SKSnya sesuai dengan beban SKS di program studi asal;</p> <p>16. Magang industri/ perusahaan adalah kegiatan MBKM yang merupakan wahana untuk memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa, untuk memahami lingkungan organisasi dalam sebuah industri/ perusahaan beserta dengan permasalahan yang ada di dalam industri/ perusahaan tersebut;</p> <p>17. Kuliah Kerja Nyata Tematik, selanjutnya disebut KKNT adalah kegiatan MBKM yang bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat dengan tujuan mendukung pembangunan desa dengan ilmu dan keterampilan;</p> <p>18. Asisten mengajar adalah kegiatan MBKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa UTM dalam bentuk bantuan mengajar di sekolah mitra setelah menyelesaikan kewajiban perkuliahan wajib program studi;</p> <p>19. Asisten penelitian adalah kegiatan MBKM yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam wujud membangun keterampilan berfikir kritis dan penyelesaian masalah melalui proses observasi/ penyelidikan yang dilakukan secara aktif, tekun dan sistematis, dimana tujuannya untuk menemukan, menginterpretasikan dan merevisi fakta-fakta secara ilmiah;</p> <p>20. Kewirausahaan adalah kesatuan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memberikan dukungan kepada mahasiswa</p>
--	---

	<p>yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing dan sekaligus menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana;</p> <p>21. Proyek kemanusiaan adalah kegiatan MBKM yang dilakukan untuk membantu mengatasi permasalahan-permasalahan kemanusiaan, baik yang disebabkan oleh bencana alam di daerah pesisir maupun persoalan-persoalan lain yang terkait kemanusiaan seperti masalah anak jalanan, kekerasan dalam rumah tangga, kekerasan seksual dan lain-lain;</p> <p>22. Studi/proyek independent adalah kegiatan MBKM yang diarahkan pada terciptanya produk inovatif yang memiliki nilai kompetitif dan daya guna tinggi, yang diusulkan oleh tim mahasiswa lintas prodi secara independent;</p> <p>23. Penyetaraan nilai mata kuliah adalah bentuk pengakuan prestasi, inovasi dan kegiatan kemahasiswaan lainnya sebagai bagian dari kegiatan akademik;</p> <p>24. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>25. Komunitas adalah kelompok atau kumpulan orang yang meminati dan berkecimpung dalam bidang sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan;</p> <p>26. Tridharma Pendidikan tinggi, selanjutnya disebut tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p>
--	--

	<p>27. APIK adalah <i>tagline</i> dari Pendidikan karakter UTM yang merupakan singkatan dari Amanah, Peduli dan Kreatif;</p> <p>28. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang Pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector;</p> <p>29. Konversi adalah aktifitas untuk menyetarakan nilai dan jumlah kredit/ sks per semester.</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan ditetapkannya panduan pembelajaran di luar program studi; 3. Dekan merintis Kerjasama dengan mitra yang relevan bidang keilmuan minimal 1 mitra setiap tahun; 4. Koordinator Program Studi Sarjana (S1) menjamin penyusunan kurikulum MBKM dengan memperhatikan capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan serta berdasarkan KKNi; 5. Koordinator Program Studi menjamin pemilihan salah satu atau lebih bentuk kegiatan MBKM di luar program studi dan UTM serta mengikat perjanjian kerjasama dengan mitra selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 6. Koordinator Program Studi menjamin mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran program studi yang dapat dikonversikan sejumlah 20SKS untuk satu semester dan maksimal 40SKS untuk dua semester; 7. Koordinator Program Studi menjamin

	<p>keikutsertaan mahasiswa minimal 30% dalam kegiatan pembelajaran di luar program studi;</p> <p>8. Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas: 1) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; 2) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda; 3) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan 4) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi;</p> <p>9. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara UTM dengan perguruan tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer satuan kredit semester (sks);</p> <p>10. Proses pembelajaran di luar program studi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh kementerian dan/ atau pimpinan perguruan tinggi;</p> <p>11. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen pembimbing internal dan eksternal program studi;</p> <p>12. Proses pembelajaran di luar program studi hanya dilaksanakan bagi program sarjana.</p> <p>13. Bentuk kegiatan MBKM adalah 8 (delapan) kegiatan pembelajaran yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pertukaran pelajar; Magang industri; Membangun desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik; Asistensi mengajar; Penelitian/ riset; Kewirausahaan; Proyek kemanusiaan; Studi/ proyek independen. <p>14. Koordinator Program Studi menjamin kelayakan mitra berdasarkan kriteria lingkup bidang usaha, skala bidang usaha</p>
--	--

	<p>dan kriteria lain yang ditetapkan oleh program studi;</p> <p>15. Tim Implementasi MBKM menjamin terlaksananya sosialisasi kegiatan MBKM kepada dosen dan mahasiswa;</p> <p>16. LP3MP berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan MBKM.</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UTM menetapkan Standar pembelajaran di luar program studi; 2. Wakil Rektor bidang Akademik Menyusun panduan pembelajaran di luar program studi; 3. Tim implementasi program MBKM mensosialisasikan kegiatan MBKM ke dosen dan mahasiswa; 4. Koordinator Program Studi menyelenggarakan kegiatan MBKM di program studi; 5. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar pembelajaran di luar program studi; 6. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian pembelajaran di luar program studi di masing-masing program studi;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia laporan kegiatan pembelajaran di luar program studi setiap program studi; 3. Tersedianya kerjasama dengan mitra yang relevan dengan bidang keilmuan minimal 1 mitra setiap tahun 4. 100% program studi memiliki dokumen kurikulum yang telah ditetapkan oleh rektor; 5. Persentase mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran di luar program studi minimal 30%; 6. Kegiatan pembelajaran di luar program

	<p>studi dapat dikonversikan ke dalam Kartu Hasil Studi mahasiswa sejumlah 20SKS untuk satu semester dan maksimal 40SKS untuk dua semester;</p> <p>7. Persentase mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran di luar program studi minimal 30%;</p> <p>8. Persentase keberhasilan untuk setiap program (persentase mahasiswa menyelesaikan kegiatan pembelajaran di luar program studi) minimal 85%;</p> <p>9. Tersosialisasinya kegiatan MBKM kepada dosen dan mahasiswa</p> <p>10. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di luar program studi;</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar Isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Manual Penetapan Standar Pembelajaran di luar program studi; 7. Manual Pelaksanaan Standar Pembelajaran di luar program studi; 8. Manual Evaluasi Standar Pembelajaran di luar program studi; 9. Manual Pengendalian Standar Pembelajaran di luar program studi; 10. Manual Peningkatan Standar Pembelajaran di luar program studi; 11. Buku Pedoman Akademik UTM; 12. Panduan pembelajaran di luar program studi; 13. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembelajaran di luar program studi.

3.6. Standar Penilaian Pembelajaran

Rasional	<p>Proses pembelajaran yang baik memiliki unsur yang baik dalam beberapa hal, yaitu: (1) capaian pembelajaran (learning outcomes) yang jelas; (2) Organisasi PT yang sehat; (3) Pengelolaan PT yang transparan dan akuntabel;</p>
-----------------	---

	<p>(4) Ketersediaan rancangan pembelajaran PT dalam bentuk dokumen kurikulum yang jelas dan sesuai kebutuhan pasar kerja; (5) Kemampuan dan ketrampilan SDM akademik dan nonakademik yang handal dan profesional; (6) Ketersediaan sarana- prasarana dan fasilitas belajar yang memadai.</p> <p>Penilaian pembelajaran merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh seorang dosen yang dilakukan secara terencana dan terarah sesuai dengan tujuan pencapaian kompetensi. Penilaian pembelajaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi, yaitu suatu proses penilaian dengan cara membandingkan kompetensi yang dicapai oleh mahasiswa dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan pada suatu mata kuliah.</p> <p>Penilaian pembelajaran merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pembelajaran, karena penilaian pembelajaran tidak hanya berorientasi pada hasil akan tetapi juga pada proses pembelajaran. Dengan demikian melalui kegiatan penilaian dapat diupayakan pemantauan terhadap perkembangan mahasiswa baik terkait dengan kemampuan intelektual maupun perkembangan perilaku.</p> <p>Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan CPL. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dimaksud mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa. Sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan CPL. Untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai ketentuan tersebut, maka UTM perlu menetapkan standar penilaian pembelajaran untuk setiap jenjang</p>
--	---

	pendidikan yang ditawarkan kepada peserta didik.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Dekan, Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu, Dosen.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 4. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 5. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan; 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan

	<p>dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>7. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/ atau angket;</p> <p>8. Observasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/ atau mendengar dalam proses pembelajaran;</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Rektor menerbitkan ijazah dan gelar kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester;</p> <p>3. Dekan menerbitkan transkrip nilai dan SKPI kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester;</p> <p>4. Koordinator Program Studi memastikan pelaporan penilaian pembelajaran setiap semester</p> <p>5. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: a) huruf A setara dengan angka 4 (empat); b) huruf B+ setara dengan angka 3.5 (tiga koma lima); c) huruf B setara dengan angka 3 (tiga); d) huruf C+ setara dengan angka 2.5 (dua koma lima); e) huruf C setara dengan angka 2 (dua); f) huruf D+ setara dengan angka 1.5 (satu koma lima); g) huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan h) huruf E setara dengan angka 0 (nol).</p> <p>6. Pelaporan penilaian mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap</p>

	<p>pembelajaran sesuai dengan RPS;</p> <p>b. Hasil penilaian CPL di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester;</p> <p>c. Hasil penilaian CPL pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.</p> <p>7. Kelulusan mahasiswa mengikuti ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Mahasiswa program diploma dan sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2.50 (dua koma lima);</p> <p>b. Kelulusan program diploma dan sarjana dinyatakan lulus dengan tanpa predikat, predikat memuaskan, sangat memuaskan atau dengan pujian dengan kriteria: a) mahasiswa dinyatakan lulus tanpa predikat apabila mencapai IPK 2.50 (dua koma lima nol) sampai dengan 2.74 (dua koma tujuh empat); b) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2.75 (dua koma tujuh lima) sampai dengan 3.00 (tiga koma nol); c) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3.01 (tiga koma nol satu)</p>
--	---

	<p>sampai dengan 3.50 (tiga koma lima nol); dan d) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3.50 (tiga koma lima nol) dengan masa studi paling lama 3 (tiga) tahun untuk Diploma tiga dan 4 (empat) tahun untuk Sarjana;</p> <p>c. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3.00 (tiga koma nol).</p> <p>d. Kelulusan program magister dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau dengan pujian dengan kriteria: a) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3.00 (tiga koma nol) sampai dengan 3.50 (tiga koma lima nol); b) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3.51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3.75 (tiga koma tujuh lima); c) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3.75 (tiga koma tujuh lima) dengan masa studi paling lama 3 (tiga) tahun.</p> <p>e. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan: (1) ijazah; (2) gelar; dan (3) surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).</p> <p>8. LP3MP melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian standar proses pembelajaran</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UTM menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran; 2. Koordinator Program Studi mengkoordinir dosen dalam merencanakan RPS dengan

	<p>membuat rubrik penilaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan memantau pelaksanaannya secara konsisten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dosen wajib melaksanakan prinsip penilaian dengan melaporkan kepada koordinator program studi; 4. Koordinator Program Studi melaksanakan survey kepuasan pengguna terkait penilaian pembelajaran; 5. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar penilaian pembelajaran; 6. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian penilaian pembelajaran di masing-masing program studi;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Penilaian Pembelajaran dalam Peraturan Rektor 2. Penerbitan ijazah dan gelar mahasiswa yang lulus 3. Penerbitan transkrip dan SKPI bagi mahasiswa yang lulus; 4. Tersedia laporan pelaksanaan hasil penilaian pembelajaran meliputi keberhasilan studi dan IPK lulusan serta hasil survey kepuasan pengguna; 5. Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program minimal 60%; 6. Persentase keberhasilan studi untuk setiap program (persentase mahasiswa menyelesaikan studi di setiap program) minimal 85%; 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian pembelajaran;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar Isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran;

	7. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran; 8. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran; 9. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran; 10. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran; 11. Buku Pedoman Akademik UTM. 12. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
--	--

3.7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Rasional	<p>Dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang sangat menentukan dalam sistem pendidikan tinggi. Di lingkungan perguruan tinggi, dosen berkualitas merupakan kebutuhan utama, karena perannya sebagai penggerak segala hal terkait aktivitas ilmiah dan akademis. Dosen berperan sangat strategis untuk kemajuan suatu perguruan tinggi. Oleh karena itu, standar dosen dan tenaga kependidikan yang relevan diperlukan agar mutu perguruan tinggi terus meningkat secara berkelanjutan. Dalam menjalankan tugas keprofesionalannya, dosen dan tenaga kependidikan berkewajiban menciptakan suasana akademik yang kondusif, komitmen pada profesionalisme kerja, kreatif dan inovatif untuk meningkatkan mutu pendidikan dan memberikan teladan bagi mahasiswa.</p> <p>Dosen juga berkewajiban meningkatkan kompetensi, akses terhadap sumber dan sarana pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Profesi dosen dan tenaga kependidikan menunjuk pada upaya-upaya yang dilakukan oleh tenaga pengajar sebagai realisasi dan perannya selaku pendidik dan pembelajar di perguruan tinggi. Pengembangan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan di UTM merupakan</p>
-----------------	---

	<p>keharusan untuk peningkatan kompetensi dan peran akademisnya. Di samping itu, dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban dalam menjaga martabat dan kehormatan institusi.</p> <p>Dengan pertimbangan hal tersebut, UTM menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolak ukur bagi pimpinan universitas, fakultas, dan program studi, serta pimpinan unit lainnya dalam merencanakan, mengelola, dan mengembangkan sumberdaya manusia yang ada di lingkungan UTM sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 28, menyebutkan bahwa standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar dosen dan standar tenaga kependidikan harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, dan standar penilaian pembelajaran.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Pusat Jaminan Mutu, Dosen, Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Jurusan adalah seseorang yang memimpin jurusan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/ atau profesi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi; 4. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan; 5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain kepala biro, kabag dan kasubag, pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi serta pranata tenaga administrasi;
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memetakan potensi SDM, menyusun dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, dengan ketentuan sebagai berikut: 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan Jumlah dosen tetap di UTM

	<p>paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen;</p> <p>4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. Tenaga kependidikan dikecualikan bagi tenaga administrasi <p>5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan Tenaga administrasi harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.</p> <p>6. Dekan memastikan dosen memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah dan kompetensi pendidik yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI; Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan dan relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat
--	---

	<p>profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNi;</p> <p>c. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi.</p> <p>d. Dosen tetap untuk program doktor atau program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor;</p> <p>7. Ketua Jurusan memastikan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) serta nisbah dosen dan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada poin 6) dalam satuan sistem kredit semester (sks) adalah sekurang-kurangnya 9 sks dan maksimal 16 sks;</p> <p>8. Ketua Jurusan menentukan jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi (dosen <i>homebase</i> prodi) paling sedikit 5 (lima) orang;</p> <p>9. Ketua Jurusan memastikan beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa;</p> <p>10. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p>
Strategi	<p>1. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melakukan pemetaan dosen dan tendik berdasarkan kebutuhan, kualitas keahlian dan pengalaman;</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan menetapkan pedoman rekrutmen</p>

	<p>dan pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil Rektor Bidang Akademik mendorong peningkatan kualifikasi akademik dosen atas rekomendasi dekan dengan memperhatikan kesesuaian bidang ilmu program studi dan mata kuliah yang diampu; 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mendorong peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dalam menunjang proses pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi; 5. Dekan dan Ketua Jurusan menyelesaikan beban kerja pada kegiatan pokok dosen dengan besarnya beban tugas tambahan bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan; 6. Ketua Jurusan mengatur beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa; 7. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melaksanakan survei tingkat kepuasan pengguna terhadap dosen dan tenaga kependidikan; 8. Tenaga kependidikan memberikan pelayanan untuk pemenuhan kebutuhan pimpinan, unit terkait, kaprodi, dosen dan mahasiswa dalam pencapaian indikator standar dosen dan tenaga Pendidikan; 9. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan; 10. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar dosen dan tenaga
--	--

	kependidikan di masing-masing jurusan/fakultas;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Peraturan Rektor; 2. Tersedia kebijakan dan sistem perekrutan, pengembangan, pemantauan, penghargaan, sanksi dan keputusan hubungan kerja, baik bagi dosen maupun tenaga kependidikan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi UTM; 3. Jumlah dosen tetap di UTM paling sedikit 60% dari jumlah seluruh dosen 4. Tersedia bukti fakultas memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola dan pengembangan program studi; 5. Seluruh tenaga administrasi dengan kualifikasi pendidikan SMA atau sederajat 6. Tersedia bukti pelaksanaan sistem perekrutan, pengembangan, pemantauan, penghargaan dan sanksi pada ketersediaan sumberdaya dari segi jumlah, kualifikasi pendidikan dan kompetensi, untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi UTM berjalan efektif; <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; (5) pengabdian kepada masyarakat; b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. Kegiatan penunjang.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tersedia bukti pelaksanaan Laporan Kinerja Dosen (LKD) dengan EWMP antara 9-16 sks; 8. Tersedia bukti bahwa Fakultas merencanakan dan mengembangkan dosen tetap program studi (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM di UTM; 9. Jumlah rerata bimbingan TA dosen maksimal 10 mahasiswa setiap tahun 10. Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar dan Lektor Kepala terhadap seluruh dosen tetap minimal 25%; 11. Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 80%; 12. Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 10%; 13. Rasio jumlah dosen tetap dan mahasiswa 1: 25 untuk prodi saintek dan 1: 35 untuk prodi soshum; 14. Persentase dosen aktif melakukan penelitian (mandiri/ nasional/ internasional) per tahun 90%; 15. Persentase dosen aktif melakukan pengabdian kepada masyarakat (pkm) dosen aktif (mandiri/ nasional/ internasional) per tahun 90%; 16. Persentase dosen yang mendapatkan pengakuan/ rekognisi 30% tiap tahun dari seluruh dosen tetap; 17. Persentase jumlah publikasi dosen aktif (nasional/ internasional/ internasional bereputasi) 90% tiap tahun dari seluruh dosen tetap; 18. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar Proses Pembelajaran;

	5. Standar Penilaian Pembelajaran; 6. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 7. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 8. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 9. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 10. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 11. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
--	---

3.8. Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

Rasional	Standar dosen berkegiatan di luar program studi digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan semua bentuk kegiatan dosen di luar program studi. Kegiatan dosen di luar program studi mengacu pada kegiatan tridharma perguruan tinggi baik di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri. UTM mengakomodir kegiatan dosen di luar program studi dalam rangka menunjang capaian indikator kinerja utama UTM. Penyelenggaraan kegiatan dosen di luar program studi mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bidang standar Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua Jurusan, Pusat Jaminan Mutu dan Dosen.
Definisi/ Istilah	1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan

	<p>hubungannya dengan lingkungan;</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>3. Ketua Jurusan adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi;</p> <p>4. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan;</p> <p>5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>6. Konversi adalah aktifitas untuk menyetarakan nilai dan jumlah kredit/ sks per semester.</p> <p>7. Luaran kegiatan adalah hasil dari capaian kegiatan yang dapat berupa publikasi, hak kekayaan intelektual maupun bentuk lain yang dapat dinilai dalam Laporan Kinerja Dosen;</p> <p>8. Mitra adalah organisasi atau industri yang terdaftar pada program kampus merdeka dengan menawarkan program untuk meningkatkan akselerasi pengembangan ekosistem pembelajaran bagi mahasiswa di UTM;</p> <p>9. Tridharma Pendidikan tinggi, selanjutnya disebut tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan</p>
--	--

	Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar dosen berkegiatan di luar program studi; 2. Rektor menetapkan panduan dosen berkegiatan di luar program studi dalam peraturan rektor; 3. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan adanya panduan dosen berkegiatan di luar program studi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi kompetensi/ profesi yang diakui industri dan dunia kerja; b. Dosen mengajar di kampus luar negeri; c. Dosen melakukan penelitian di kampus luar negeri; d. Dosen mengajar di kampus lain di dalam negeri; e. Dosen melakukan penelitian di kampus lain dalam negeri; f. Dosen membina mahasiswa berprestasi tingkat nasional; g. Dosen membina mahasiswa berprestasi tingkat internasional. 4. Wakil Rektor bidang Akademik memastikan panduan kegiatan dosen di luar program studi disosialisasikan kepada dosen; 5. Ketua Jurusan memastikan dosen yang ada di bawah jurusannya untuk berkegiatan di luar prodi minimal 10% dari seluruh jumlah dosen tetap setiap tahun; 6. Ketua Jurusan menyusun konversi dosen berkegiatan di luar program studi ke dalam beban kerja dosen dan diakui sebagai beban kerja dosen; 7. Ketua Jurusan memastikan luaran kegiatan dosen di luar program studi; 8. Pusat Jaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dosen di luar program studi.
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar dosen berkegiatan di luar program studi;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor bidang Akademik membentuk tim untuk Menyusun panduan dosen berkegiatan di luar program studi; 3. Rektor menetapkan buku panduan kegiatan dosen berkegiatan di luar program studi; 4. Wakil Rektor bidang akademik Bersama dengan tim penyusun panduan mensosialisasikan panduan kegiatan dosen di luar program studi kepada dosen; 5. Ketua jurusan Menyusun konversi kegiatan dosen di luar program studi sebagai beban kerja dan diakui sebagai beban kerja dosen di luar program studi; 6. Dosen melakukan kegiatan di luar program studi dengan melaporkan kegiatan tersebut kepada ketua jurusan; 7. Dosen pelaksana kegiatan di luar program studi Menyusun luaran kegiatan dan melaporkan kepada ketua jurusan; 8. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar dosen berkegiatan di luar program studi; 9. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian kegiatan dosen di luar program studi minimal 1 kali per tahun.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia standar dosen berkegiatan di luar program studi; 2. Tersedia panduan kegiatan dosen di luar program studi; 3. Disosialisasikannya panduan kegiatan dosen di luar program studi kepada dosen; 4. Terdapat panduan konversi kegiatan dosen di luar program studi sebagai beban kerja dosen; 5. 10% dosen tetap di jurusan melaksanakan kegiatan di luar program studi setiap tahun; 6. Tersedia laporan kegiatan dosen di luar program studi setiap tahun; 7. Tersedia luaran hasil kegiatan dosen di luar program studi setiap tahun minimal 10%

	<p>dari total jumlah dosen tetap di jurusan;</p> <p>8. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan dosen di luar program studi;</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 3. Standar Proses Pembelajaran; 4. Manual Penetapan Standar Dosen berkegiatan di luar program studi; 5. Manual Pelaksanaan Standar Dosen berkegiatan di luar program studi; 6. Manual Evaluasi Standar Dosen berkegiatan di luar program studi; 7. Manual Pengendalian Standar Dosen berkegiatan di luar program studi; 8. Manual Peningkatan Standar Dosen berkegiatan di luar program studi; 9. Buku Panduan kegiatan dosen di luar program studi; 10. Panduan konversi kegiatan dosen di luar program studi; 11. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen berkegiatan di luar program studi.

3.9. Standar Praktisi Mengajar di Kampus

Rasional	<p>Standar praktisi mengajar di program studi digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan semua bentuk kegiatan praktisi dari dunia kerja dan dunia industri untuk berpartisipasi sebagai pengajar di UTM.</p> <p>Kegiatan praktisi mengajar di program studi mengacu pada kegiatan Pendidikan dan praktikum di UTM. UTM mengakomodir kegiatan praktisi mengajar di program studi dalam rangka menunjang capaian indikator kinerja utama UTM.</p> <p>Penyelenggaraan praktisi mengajar di program studi mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bidang Pendidikan.</p>
-----------------	---

Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 4. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan; 5. Praktisi nasional adalah professional yang berkecimpung di dunia kerja atau di lapangan pekerjaan secara langsung sesuai dengan bidang ilmu yang dapat berupa dan tidak terbatas pada karyawan sebuah perusahaan, CEO perusahaan, founder suatu brand yang berasal dari dalam negeri dan memiliki cabang di beberapa wilayah di Indonesia; 6. Praktisi internasional adalah adalah professional yang berkecimpung di dunia kerja atau di lapangan pekerjaan secara

	<p>langsung sesuai dengan bidang ilmu yang dapat berupa dan tidak terbatas pada karyawan sebuah perusahaan, CEO perusahaan, founder suatu brand yang berasal dari luar negeri dan memiliki cabang di beberapa negara;</p> <p>7. Mitra adalah organisasi atau industri yang terdaftar pada program kampus merdeka dengan menawarkan program untuk meningkatkan akselerasi pengembangan ekosistem pembelajaran bagi mahasiswa di UTM;</p> <p>8. Tridharma Pendidikan tinggi, selanjutnya disebut tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan standar praktisi mengajar di program studi;</p> <p>2. Rektor menetapkan panduan praktisi mengajar di program studi dalam peraturan rektor;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan adanya panduan praktisi mengajar di program studi yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Praktisi nasional; Praktisi internasional; <p>4. Wakil Rektor bidang Akademik memastikan panduan praktisi mengajar di program studi disosialisasikan kepada koordinator program studi;</p> <p>5. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan menjamin Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) untuk praktisi mengajar di program studi;</p> <p>6. Ketua Jurusan memastikan untuk mengusulkan NIDK bagi praktisi mengajar di program studi kepada Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan;</p> <p>7. Koordinator Program Studi akademik memastikan mitra praktisi mengajar di program studi minimal 10% dari seluruh jumlah dosen tetap setiap tahun;</p>

	<p>8. Koordinator Program Studi vokasi memastikan mitra praktisi mengajar di program studi minimal 30% dari seluruh jumlah dosen tetap setiap tahun;</p> <p>9. Koordinator Program Studi memastikan hasil penilaian pembelajaran mata kuliah yang diampu oleh praktisi mengajar diserahkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan program studi;</p> <p>10. Pusat Jaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan praktisi mengajar di program studi minimal 1 kali per tahun.</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan Standar praktisi mengajar di program studi;</p> <p>2. Wakil Rektor bidang Akademik membentuk tim untuk Menyusun panduan praktisi mengajar di program studi;</p> <p>3. Rektor menetapkan buku panduan praktisi mengajar di program studi;</p> <p>4. Wakil Rektor bidang akademik Bersama dengan tim penyusun panduan mensosialisasikan panduan praktisi mengajar di program studi kepada Koordinaator Program Studi;</p> <p>5. Koordinator Program Studi bekerjasama dengan mitra dari dunia usaha untuk menyelenggarakan kegiatan praktisi mengajar di program studi;</p> <p>6. Ketua Jurusan mengusulkan NIDK bagi praktisi mengajar di program studi kepada Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan;</p> <p>7. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan mengajukan NIDK bagi praktisi mengajar kepada kementerian;</p> <p>8. Praktisi mengajar di program studi sesuai dengan mata kuliah yang ditetapkan oleh program studi dan melaporkan kepada koordinator program studi;</p> <p>9. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar praktisi mengajar di program studi;</p>

	10. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian kegiatan praktisi mengajar di program studi.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia standar praktisi mengajar di program studi; 2. Tersedia panduan praktisi mengajar di program studi; 3. Disosialisasikannya panduan kegiatan praktisi mengajar di program studi kepada koordinator program studi; 4. Terdapat praktisi mengajar minimal 10% dari jumlah dosen tetap di program studi akademik setiap tahun; 5. Terdapat praktisi mengajar minimal 30% dari jumlah dosen tetap di program studi vokasi setiap tahun; 6. Tersedia laporan praktisi mengajar di program studi setiap tahun; 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan praktisi mengajar di program studi;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 3. Standar Proses Pembelajaran; 4. Manual Penetapan Standar Praktisi Mengajar di program studi; 5. Manual Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di program studi; 6. Manual Evaluasi Standar Praktisi Mengajar di program studi; 7. Manual Pengendalian Standar Praktisi Mengajar di program studi; 8. Manual Peningkatan Standar Praktisi Mengajar di program studi; 9. Buku Panduan kegiatan Praktisi Mengajar di program studi; 10. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di program studi.

3.10. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Rasional	Salah satu aspek yang seharusnya mendapat perhatian utama oleh setiap pengelola
-----------------	---

	<p>pendidikan adalah fasilitas pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti: gedung, ruang belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya. Sedangkan fasilitas/ prasarana adalah yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, maupun jalan menuju ke sekolah. Jadi, secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan oleh suatu Pendidikan Tinggi tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Oleh sebab itu UTM perlu merancang dan menetapkan Standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama proses pembelajaran agar tujuan pembelajaran tercapai. Sementara itu, sarana pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/ media dalam mencapai tujuan pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Berkaitan dengan hal di atas, perguruan tinggi dituntut untuk menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai agar kegiatan tridarma perguruan tinggi dapat dilaksanakan secara optimal sehingga masyarakat dapat memperoleh layanan pendidikan tinggi bermutu dan berkelanjutan.</p> <p>Selain sarana pendidikan, setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang</p>
--	---

	bengkel kerja. Prasarana lain yang juga wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan adalah: ruang kantin, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat berekreasi dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 3. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 4. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan yang menunjang tercapainya suatu tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. 5. Sarana pembelajaran antara lain alat pelajaran, yaitu alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya: buku cetak, LKS, modul, alat praktik, dan alat tulis. 6. Prasarana pembelajaran adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan

	<p>proses pendidikan. Prasarana pembelajaran dapat pula diartikan sebagai alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya ruang kelas, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin, tempat beribadah dan lain sebagainya.</p> <p>7. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan;</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menetapkan ketentuan lebih lanjut mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyusun pedoman terinci tentang kriteria prasarana pembelajaran menyangkut: a) lahan; b) ruang kelas; c) perpustakaan; d) laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi; e) tempat berolahraga; f) ruang untuk berkesenian; g) ruang unit kegiatan mahasiswa; h) ruang pimpinan universitas dan fakultas; i) ruang dosen; j) ruang tata usaha; dan k) fasilitas umum (tempat ibadah, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data); 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin bahwa lahan telah memiliki hak pakai atas nama pemerintah yang dibuktikan dengan Sertifikat Hak Pakai bagi UTM dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis sehat dan nyaman untuk menunjang proses pembelajaran; 5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin bahwa bangunan yang ada di UTM memiliki standar kualitas minimal

	<p>kelas A atau setara serta memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi limbah, baik domestik maupun limbah khusus sesuai peraturan yang berlaku;</p> <p>6. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin kecukupan ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum 2 m²/mahasiswa pada setiap unit kerja;</p> <p>7. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin kecukupan jumlah laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m² / mahasiswa pada proses pembelajaran di setiap tahun akademik;</p> <p>8. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m²;</p> <p>9. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m²/dosen;</p> <p>10. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memenuhi kecukupan ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum 4 m²/tenaga kependidikan;</p> <p>11. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyusun pedoman terinci tentang kriteria sarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam poin 1) menyangkut: a) perabot; b) peralatan pendidikan; c) media pendidikan; d) buku, buku elektronik dan</p>
--	--

	<p>repositori; e) sarana teknologi informasi dan komunikasi; f) instrumentasi eksperimen; g) sarana olahraga; h) sarana berkesenian; i) sarana fasilitas umum; j) bahan habis pakai; k) sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan;</p> <p>12. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin bahwa jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana sebagaimana dimaksud pada poin 5) ditetapkan berdasarkan rasio pengguna sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik;</p> <p>13. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, berupa pelabelan dengan tulisan braile dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/ denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/ denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda;</p> <p>14. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan kebijakan tertulis mengenai kriteria minimal sarana dan prasarana pembelajaran termasuk sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus;</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan secara berkala mengevaluasi dan memutakhirkan kebutuhan sarana pembelajaran yang mengangkut: a) perabot; b) peralatan pendidikan; c) media pendidikan; d) buku, buku elektronik dan repositori; e) sarana teknologi informasi dan komunikasi; f) instrumentasi</p>

	<p>eksperimen; g) sarana olahraga; h) sarana berkesenian; i) sarana fasilitas umum; j) bahan habis pakai; k) sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan secara berkala menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan rasio dan metode pembelajaran;</p> <p>4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan secara berkala mengevaluasi dan memutakhirkan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran untuk mahasiswa berkebutuhan khusus;</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan secara berkala menganggarkan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus;</p> <p>6. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran;</p> <p>7. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
Indikator	<p>1. Ditetapkannya Standar Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Tersedia pedoman yang rinci minimal mencakup menyangkut: a) lahan; b) ruang kelas; c) perpustakaan; d) laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi; e) tempat berolahraga; f) ruang untuk berkesenian; g) ruang unit kegiatan mahasiswa; h) ruang pimpinan universitas dan fakultas; i) ruang dosen; j) ruang tata usaha; dan k) fasilitas umum (tempat</p>

	<p>ibadah, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedia sertifikat atau dokumen formal kepemilikan lahan perguruan tinggi untuk jangka waktu minimum 20 tahun, dengan luas rasio luas lahan, tambahan per mahasiswa sebesar 2 m²; 4. Kebutuhan luas bangunan dihitung berdasarkan jumlah mahasiswa seluruh program diploma, sarjana, magister dengan menggunakan standar rasio luas lahan minimum per mahasiswa sebesar 2 m²; 5. Bangunan berlantai tiga atau lebih dilengkapi dengan elevator; 6. Bangunan dilengkapi dengan sistem keamanan dan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan; 7. Tersedia kapasitas maksimum ruang kuliah kecil adalah 25 orang dengan standar luas ruang 2 m² / mahasiswa dan kapasitas minimum ruang kuliah besar adalah 80 orang dengan standar luas ruang 1,5 m² / mahasiswa yang dilengkapi dengan 1 set perabot kursi mahasiswa dengan jumlah sesuai kapasitas ruangan, kursi dan meja dosen, 1 set media pendidikan yaitu papan tulis, LCD projector dan pengeras suara untuk ruang ruang kuliah yang dapat diakses dan dievaluasi secara berkala untuk perbaikan sistem; 8. Tersedia ruang dosen dengan rasio minimum ruang dosen adalah 4 m² / dosen dan luas minimum 24 m² untuk setiap program studi dilengkapi 1 set meja dan kursi dosen, <i>mobile network</i> atau <i>Local Area Network</i> untuk komunikasi data situs Trunojoyo Madura yang semua dapat diakses dengan mudah dan dievaluasi secara berkala untuk perbaikan sistem; 9. Tersedia sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, berupa pelabelan
--	--

	<p>dengan tulisan braile dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/ denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/ denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda;</p> <p>10. UTM memiliki sistem informasi untuk layanan administrasi minimal tentang: 1) layanan akademik; 2) keuangan; 3) SDM; dan 4) aset yang mudah diakses.</p> <p>11. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>12. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran;</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar Isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Standar Penilaian Pembelajaran; 7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 8. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; 9. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; 10. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; 11. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; 12. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; 13. Pedoman Akademik UTM; 14. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3.11. Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rasional	Pengelolaan Perguruan Tinggi merupakan kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian Perguruan
-----------------	---

	<p>Tinggi oleh Pemerintah dan/ atau Badan Penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. pengelolaan yang baik dalam menjalankan sistem pendidikan tinggi amat penting, karena tanpa pengelolaan yang baik, tidak mungkin Perguruan Tinggi tersebut berkualitas. Pengelolaan kelembagaan di Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat menjalankan Tridharma Perguruan tinggi yang optimal, sehingga masyarakat dapat memperoleh layanan pendidikan tinggi yang berkelanjutan dengan rasa aman dan kepercayaan tinggi.</p> <p>Prinsip manajemen atau pengelolaan pendidikan tinggi telah diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 51 Ayat 5 yang berbunyi: “pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan atas prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan”. Lebih lanjut pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah ditetapkan standar minimal yang wajib diacu oleh setiap Perguruan Tinggi di Indonesia. Berdasarkan prinsip manajemen dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi tersebut, UTM menyusun dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>Standar pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pembelajaran pada jenjang program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Unit Pengelola Program Studi, Dekan, Koordinator Program Studi, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi

	<p>yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan;</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>3. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) adalah fakultas yang memiliki program studi yang berada di bawah pengelolaannya;</p> <p>4. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain;</p> <p>5. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi;</p> <p>6. Pusat Jaminan Mutu adalah sebuah pusat di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang bertugas melaksanakan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pendidikan;</p> <p>7. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan</p>
--	---

	<p>kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>8. Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.</p> <p>9. Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencaoi capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>10. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</p> <p>11. Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan penyelenggaraan pembelajaran di UTM sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan CPL;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik harus menetapkan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.</p> <p>4. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan laporan kinerja program studi dalam penyelenggaraan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD DIKTI) setiap semester.</p> <p>5. UPPS dan Koordinator Program Studi wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi pembelajaran, standar proses, penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CPL; Melaksanakan kegiatan sistemik yang

	<p>menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu pembelajaran;</p> <p>d. Melaporkan hasil pembelajaran secara berkala sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p> <p>6. Koordinator Program Studi menyusun dokumen kurikulum secara lengkap dan sesuai dengan pedoman pengembangan kurikulum UTM;</p> <p>7. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembelajaran</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran;</p> <p>2. Wakil Rektor bidang akademik dan Wakil Dekan bidang akademik mengimplementasikan kebijakan yang telah ditetapkan oleh rektor sebagaimana poin 1);</p> <p>3. Wakil Rektor bidang akademik dan Wakil Dekan bidang akademik secara berkala melakukan pemutakhiran data tentang implementasi standar pengelolaan pembelajaran dan menyampaikan laporan kinerja program studi ke PD DIKTI;</p> <p>4. Wakil Rektor bidang akademik dan Wakil Dekan bidang akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran;</p> <p>5. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
Indikator	<p>1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Tersedianya bukti pelaksanaan akreditasi secara berkala;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedianya dokumen panduan penyusunan dan pengembangan kurikulum yang minimal mempertimbangkan keterkaitan visi dan misi UTM dengan pengembangan keilmuan dan kebutuhan <i>stakeholder</i> yang komprehensif; 4. Tersedianya laporan PD DIKTI secara lengkap setiap semester 5. 100% program studi memiliki dokumen kurikulum yang telah ditetapkan oleh rektor; 6. Tersedianya bukti monitoring dan evaluasi pembelajaran tiap semester dan audit mutu internal tiap 1 tahun sekali;
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Standar Penilaian Pembelajaran; 7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 8. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran; 9. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran; 10. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran; 11. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran; 12. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran; 13. Pedoman Akademik UTM; 14. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

3.12. Standar Pembiayaan Pembelajaran

Rasional	Peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi merupakan hal yang sangat penting untuk memperoleh kepercayaan publik. Persaingan pasar kerja lulusan dari waktu ke waktu semakin meningkat, sehingga kompetensi lulusan terus ditingkatkan.
-----------------	--

	<p>Peningkatan kompetensi lulusan terkait langsung dengan besaran pembiayaan pembelajaran. Pembiayaan pembelajaran meliputi biaya investasi dan biaya operasional, untuk itu diperlukan dokumen dan pedoman pembiayaan pembelajaran yang ideal, oleh karenanya perlu ditetapkan standar biaya pembelajaran.</p> <p>Pembiayaan merupakan unsur penentu dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan tinggi. Pada umumnya kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Perguruan Tinggi akan terlaksana baik dan berkualitas. Bila Perguruan Tinggi tersebut merupakan sistem keuangan dan pembiayaan yang baik pula. Standar pembiayaan pembelajaran di perguruan tinggi berkontribusi terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan. Standar tersebut menjadi sangat penting, terutama terkait dengan pengembangan kualitas dan kuantitas institusi bersangkutan. Penyelenggaraan pendidikan tinggi tidak terlepas dari dana atau biaya. UTM sebagai salah satu perguruan tinggi harus memprioritaskan perhatian dalam pengelolaan biaya, sehingga biaya yang dimiliki dapat dialokasikan dengan sebaik-baiknya. Pengelolaan biaya pendidikan pada perguruan tinggi harus mampu meningkatkan mutu lulusan dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi lainnya dengan berdasarkan prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.</p> <p>Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menyebutkan bahwa standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar sarana dan</p>
--	--

	prasarana pembelajaran dan standar pengelolaan pembelajaran.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dekan, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 4. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 5. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. 6. 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.

	7. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran 2. Rektor menyusun kebijakan mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin bahwa standar satuan biaya operasional pendidikan yang ditetapkan telah mengacu kepada standar operasional pendidikan tinggi bagi perguruan tinggi negeri yang ditetapkan secara periodik oleh menteri dengan mempertimbangkan: a) jenis program studi; b) tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi; c) dan c) indeks kemahalam wilayah; 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi; 5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UTM; 6. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar uang kuliah tunggal (UKT) yang diperoleh dari mahasiswa seperti: a) hibah; b) jasa layanan profesi dan/ atau keahlian; c) dana lestari dari alumni dan filantropis; d) kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta; 7. Satuan Pengawas Internal melakukan monitoring dan evaluasi Pembiayaan

	Pembelajaran
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran; 2. Rektor menetapkan kebijakan alokasi anggaran pada semua unit kerja; 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengimplementasikan standar pembiayaan pembelajaran; 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan analisis biaya dan memiliki sistem keuangan yang komprehensif dan efektif; 5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan evaluasi UKT secara berkala; 6. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menjalin kerjasama dengan pihak lain dan membangun unit-unit bisnis sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku; 7. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran; 8. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkanya standar pembiayaan pembelajaran dalam peraturan rektor 2. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi maksimal 40%; 3. Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/ lembaga

	<p>terhadap total perolehan dana perguruan tinggi minimal 5%;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tersedianya laporan keuangan secara komprehensif; 5. Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa per tahun minimal Rp. 20.000.000,-; 6. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pembiayaan pembelajaran.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Profil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Standar Penilaian Pembelajaran; 7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 8. Standar Pengelolaan Pembelajaran; 9. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran; 10. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran; 11. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran; 12. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran; 13. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran; 14. Pedoman Akademik UTM; 15. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

3.13. Standar Suasana Akademik

Rasional	<p>Suasana akademik yang baik merupakan kondisi yang mampu menciptakan interaksi antara sivitas akademika di perguruan tinggi. Pengelolaan suasana akademik yang baik mampu menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas. Suasana akademik terdiri atas komponen kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Suasana akademik harus dilakukan secara</p>
-----------------	---

	<p>konsisten, terjadwal, mengerahkan sumber daya yang maksimal, dimonitoring dan dievaluasi secara berkelanjutan.</p> <p>Walaupun tidak diatur di dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi, namun suasana akademik merupakan keniscayaan dalam penilaian akreditasi perguruan tinggi. Suasana akademik yang diharapkan dapat menjadi tolak ukur keberhasilan suatu perguruan tinggi dalam menciptakan budaya mutu yang baik telah menjadi salah satu komponen penting dalam terjaminnya kebebasan akademik dan budaya mutu yang baik.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Koordinator Program Studi, Dosen, Mahasiswa, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, mahasiswa serta membina hubungan dengan pihak lain; 4. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis

	<p>pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi;</p> <p>5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi;</p> <p>7. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.</p> <p>8. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.</p> <p>9. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Suasana Akademik dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor bidang Akademik memastikan tersedianya pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) yang diperbaharui minimal 1 kali dalam empat tahun;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan terlaksananya sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada</p>

	<p>pembaharuan pedoman.</p> <p>4. Koordinator program studi menyelenggarakan program kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, yang diperbaharui dan/atau dikembangkan secara periodik untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.</p> <p>5. Koordinator program studi harus membuat program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen sekurang-kurangnya 12 kegiatan setiap tahun akademik;</p> <p>6. Koordinator program studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam kalender akademik setiap tahun akademik.</p> <p>7. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Suasana Akademik</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan Standar suasana akademik.</p> <p>2. Pusat Jaminan Mutu melakukan sosialisasi standar suasana akademik.</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar suasana akademik;</p> <p>4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar suasana akademik.</p>
Indikator	<p>1. Ditetapkanya standar suasana akademik dalam peraturan rektor</p> <p>2. Tersedia kebijakan dokumen standar suasana akademik;</p> <p>3. Terlaksananya sosialisasi kebijakan suasana akademik;</p> <p>4. Terlaksananya kegiatan yang menunjang suasana akademik baik di dalam maupun di luar kelas secara terjadwal dengan baik sekurang-kurangnya satu kegiatan setiap bulan/ program studi;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Terlaksananya kegiatan yang menunjang suasana akademik baik di dalam maupun di luar kelas secara terjadwal dengan baik sekurang-kurangnya 12 kegiatan setiap tahun/ program studi; 6. Terlaksananya kegiatan yang menunjang perilaku kecendekiawanan secara terjadwal dengan baik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester/ program studi; 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar suasana akademik.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Prodi Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Standar Penilaian Pembelajaran; 7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 8. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan; 9. Standar Pembiayaan Pembelajaran; 10. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik; 11. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik; 12. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik; 13. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik; 14. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik; 15. Pedoman Akademik UTM; 16. Formulir evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.

3.14. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Rasional	Proses penerimaan mahasiswa baru UTM berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta UTM, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur
-----------------	---

	<p>seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa UTM apabila memenuhi persyaratan.</p> <p>UTM menerima mahasiswa baru untuk program studi jenjang diploma-3, sarjana dan magister melalui jalur seleksi nasional dan jalur mandiri. Untuk menjamin tersedianya mahasiswa baru yang bermutu sehingga mendukung perwujudan visi dan keterlaksanaan misi UTM dengan baik, maka UTM memandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai pedoman penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan berkelanjutan sistem penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UTM.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala UPT TIK, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM di bidang akademik dan kemahasiswaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) adalah seseorang yang memimpin UPT yang mempunyai tugas melaksanakan, pengembangan, pengelolaan dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi; 5. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan; 6. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola seleksi undangan berdasarkan prestasi akademik selama studi di SMU/ SMK/ MA/ setara; 7. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola ujian tulis terhadap lulusan SMA/ SMK/ MA/ setara selama 3 tahun terakhir; 8. Seleksi Mandiri adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan UTM secara mandiri atau bersama dengan sejumlah perguruan tinggi lain; 9. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam Peraturan Rektor 2. Rektor menetapkan peraturan rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai; 3. Rektor menetapkan kuota penerimaan mahasiswa baru program sarjana melalui jalur SNMPTN maksimal sebanyak 20%,

	<p>jalur SBMPTN paling kurang 50% dan jalur mandiri paling banyak 30% dari total daya tampung setiap tahun;</p> <p>4. Rektor menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari fakultas dan jurusan/program studi dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruang kelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai;</p> <p>5. Rektor menjamin akses mahasiswa baru asal Madura dengan sebaran kabupaten/kota yang adil melalui jalur SNMPTN sebanyak minimal 50%;</p> <p>6. Rektor memastikan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan akses yang luas kepada masyarakat dari berbagai golongan, termasuk golongan berkebutuhan khusus yang ditinjau setiap tahunnya;</p> <p>7. Rektor memastikan untuk menerima setiap calon mahasiswa baru dengan kemampuan menghafal Alquran sekurang-kurangnya 10 juz untuk masuk program studi yang sesuai dengan kemampuan akademiknya pada setiap periode penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>8. Rektor memastikan adanya proses penerimaan mahasiswa baru warga negara asing melalui jalur seleksi mandiri, transfer kredit dan beasiswa khusus dengan kuota minimal 1% dari daya tampung setiap tahun;</p> <p>9. Rektor menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara online pada situs web UTM secara <i>up to date</i>;</p> <p>10. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan program promosi yang sistematis untuk menjaring calon</p>
--	---

	<p>mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan pada setiap bulan sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>11. Wakil Rektor Bidang Akademik menerbitkan pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi mandiri yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai;</p> <p>12. Biro Akademik dan Kemahasiswaan melakukan promosi untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan setiap tahun;</p> <p>13. Biro Akademik dan Kemahasiswaan membuat dan mensosialisasikan laporan umum penerimaan mahasiswa baru UTM setiap tahun;</p> <p>14. Kepala UPT TIK melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru dan diperbaharui setiap tahun;</p> <p>15. Kepala UPT TIK menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran program D3, S1, S2 secara <i>online</i> untuk menerima calon mahasiswa. Bagi calon mahasiswa S1 harus disediakan informasi tentang SNMPTN dan SBMPTN. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru;</p> <p>16. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;</p> <p>2. Biro Akademik dan Kemahasiswaan bekerjasama dengan Kepala Humas dan Kepala UPT TIK melaksanakan sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;</p> <p>3. Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wakil Rektor bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur ketercapaian standar penerimaan mahasiswa baru; 5. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar penerimaan mahasiswa baru.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya standar penerimaan mahasiswa baru dalam peraturan rektor 2. Rasio jumlah mahasiswa yang diterima dengan jumlah peminat 1:5; 3. Tersedianya pedoman penerimaan mahasiswa baru 4. Jumlah mahasiswa baru yang berasal dari luar Madura $\geq 40\%$; 5. Jumlah mahasiswa baru berasal dari jalur hafiz Al Quran maksimal 25%; 6. Jumlah mahasiswa asing sekurang-kurangnya 1% dari jumlah mahasiswa; 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar suasana akademik.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Prodil Lulusan; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar isi Pembelajaran; 5. Standar Proses Pembelajaran; 6. Standar Penilaian Pembelajaran; 7. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 8. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan; 9. Standar Pembiayaan Pembelajaran; 10. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik; 11. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik; 12. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik; 13. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik; 14. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik;

	15. Pedoman Akademik UTM; 16. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.
--	---

3.15. Referensi Standar Pendidikan

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.
23. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018;
24. Pedoman Audit Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018.

BAB IV

STANDAR PENELITIAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

4.1. Standar Hasil Penelitian

Rasional	<p>Menurut Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 <i>juncto</i> Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian pada tingkat universitas. Standar luaran hasil penelitian disusun dan ditetapkan untuk menjamin tercapainya tujuan program penelitian di perguruan tinggi yang berperan strategis dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki oleh para peneliti untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang penelitian, maka UTM menetapkan standar hasil penelitian.</p> <p>Dalam rangka meneguhkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan sesuai surat edaran Ditjen Dikti Nomor 152/E/T/2012 tentang publikasi karya ilmiah, UTM memandang perlu menyusun standar hasil penelitian. Standar ini menjadi pijakan dalam upaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah akademisi dan peneliti. Hal ini, sesuai dengan salah satu tujuan strategis pengembangan UTM dalam Renstra yaitu menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan HKI melalui peningkatan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ipteks untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, LPPM, Peneliti, dan Unsur Penunjang.
Definisi/ Istilah	1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan

	<p>metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/ Peneliti adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Hasil Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Rektor menyusun dan menetapkan standar hasil penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian dengan ketentuan bahwa hasil

	<p>penelitian oleh dosen/ peneliti UTM harus diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p> <p>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menjamin bahwa hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik dan bebas dari plagiarisme.</p> <p>4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mewajibkan agar hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, pengayaan bahan ajar, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat;</p> <p>5. Kepala UPT. TIK berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian (SIMPELMAS) dan layanan sistem informasi repositori publikasi penelitian universitas yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun;</p> <p>6. Jaminan Mutu LPPM melakukan monitoring dan evaluasi Standar Hasil Penelitian</p>
Strategi	<p>1. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM menyusun dan menetapkan Rencana Induk Penelitian (RIP), dan buku panduan penelitian sesuai dengan peluang dan tantangan di bidang penelitian.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. LPPM mengimplementasikan standar hasil penelitian, RIP dan skema penelitian. 3. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar hasil penelitian. 4. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM memfasilitasi kegiatan diseminasi, publikasi hasil penelitian, dan hak kekayaan intelektual, 5. LPPM terus menerus mengembangkan kerjasama dengan pihak eksternal untuk mendukung ketercapaian hasil penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Hasil Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Jumlah publikasi hasil penelitian 100% dari jumlah penelitian yang didanai. 3. Tersedianya SIMPELMAS sebagai gerbang digital kegiatan penelitian dan pengabdian setiap tahun 4. Jumlah publikasi hasil penelitian pada jurnal internasional bereputasi minimal 10% dari jumlah penelitian yang didanai. 5. Jumlah publikasi dalam seminar/ media massa per tahun: 6. Jumlah publikasi hasil penelitian dalam seminar nasional 100% dari jumlah penelitian yang didanai. 7. Jumlah publikasi hasil penelitian dalam seminar internasional 30% dari jumlah penelitian yang didanai. 8. Jumlah luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana) minimal 3 paten/tahun. 9. Jumlah luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.) minimal 10 HKI/tahun. 10. Jumlah luaran penelitian yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN/ Book Chapter minimal 30% dari jumlah penelitian yang didanai.

	11. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar hasil penelitian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.

4.2. Standar Isi Penelitian

Rasional	<p>Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi. Penelitian merupakan salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian disamping melaksanakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat. Sejalan dengan kewajiban tersebut, penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi, dan seni; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.</p> <p>Sebagai kelanjutan dari standard arah penelitian, UTM memandang perlu menyusun standar-standar penelitian berikutnya, diantaranya adalah standar isi penelitian.</p>
-----------------	--

	<p>Menurut Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian yang harus mengacu pada standar hasil penelitian. Standar ini menjadi pijakan dalam upaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian. Hal ini, sesuai dengan salah satu tujuan strategis pengembangan UTM dalam Renstra yaitu menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) melalui peningkatan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ipteks untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia..</p> <p>Standar isi penelitian disusun dan ditetapkan untuk menjamin tercapainya tujuan program penelitian di UTM yang berperan strategis dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Melalui pertimbangan kekuatan sumberdaya yang dimiliki dan menjawab tantangan yang ada di bidang penelitian, maka UTM menetapkan standar isi penelitian.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, UPT, Biro, Laboratorium, Dosen/Peneliti, dan Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<p>1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 8. 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 teknologi informasi.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar isi penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Ketua LPPM menjamin tersedianya dokumen RIP dan Buku Panduan Penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan; b. Materi pada penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan

	<p>mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional;</p> <p>c. Materi pada penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;</p> <p>d. Arah penelitian unggulan UTM yaitu (1) Lingkungan dan sumber daya alam; (2) Ketahanan pangan; (3) Humaniora dan sumber daya manusia; (4) Regulasi dan kebijakan public; (5) Perekonomian; (6) Informatika, teknologi, manufaktur dan mekatronika.</p> <p>3. Ketua LPPM menjamin isi penelitian sesuai dengan RIP.</p> <p>4. Ketua LPPM menjamin bahwa materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.</p> <p>5. Ketua LPPM menjamin bahwa materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</p> <p>6. Jaminan Mutu LPPM melakukan monitoring dan evaluasi Standar Isi Penelitian.</p>
Strategi	<p>1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun dan menetapkan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Buku Panduan Penelitian yang diantaranya memuat tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan penelitian terapan.</p> <p>2. Pimpinan universitas mengesahkan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Buku Panduan Penelitian dalam bentuk SK Rektor.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengimplementasikan standar isi penelitian, yang mengacu standar hasil penelitian. 4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar isi penelitian melalui <i>desk review</i> (proposal, laporan penelitian) dan monev lapangan untuk mengukur dampak penelitian terhadap masyarakat.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Isi Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Dokumen RIP dan Buku Panduan Penelitian mudah diakses. 3. Dokumen laporan kegiatan penelitian memenuhi aspek: (1) komprehensif; (2) rinci; (3) relevan; (4) mutakhir dan (5) disampaikan tepat waktu. 4. Terdapat pedoman penelitian unggulan UTM 5. Tersedianya dokumen RIP dan Buku Panduan Penelitian yang memuat memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya termasuk alokasi dana penelitian internal, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional. 6. Tersedianya bukti yang relevan tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup: (1) tata cara penilaian dan review; (2) legalitas pengangkatan reviewer; (3) hasil penilaian usul penelitian; (4) kontrak penelitian; (5) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta (6) dokumentasi output penelitian 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar isi penelitian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	---

4.3 Standar Proses Penelitian

Rasional	<p>Penelitian merupakan salah satu kegiatan utama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hasil penelitian dari suatu Perguruan Tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks), serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Untuk menghasilkan penelitian yang berkualitas serta memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, perlu disusun dan ditetapkan suatu standar proses penelitian yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan penelitian.</p> <p>Proses penelitian yang baik akan menghasilkan hasil penelitian yang bermutu dan berdaya saing. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan publikasi penelitian. Sesuai dengan Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar proses penelitian tersebut harus mengacu</p>
-----------------	---

	<p>pada standar hasil penelitian dan standar isi penelitian. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa dosen wajib melaksanakan dharma penelitian, disamping melaksanakan pendidikan.</p> <p>Agar penyelenggaraan dharma tersebut dapat dilaksanakan oleh setiap dosen maupun mahasiswa baik secara individual maupun kelompok diperlukan adanya acuan, standar, ukuran, kriteria dan spesifikasi tertentu yang harus dipenuhi dosen maupun mahasiswa sehingga dibutuhkan adanya penetapan standar proses penelitian. Untuk mencapai standar hasil dan isi penelitian diperlukan standar proses penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan publikasi penelitian.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Dosen/ Peneliti.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi). 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris

	<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM.</p> <p>6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.</p> <p>7. Dosen/Peneliti adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Sstandar Proses Penelitian dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Ketua LPPM mendorong agar materi penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan harus menunjang mutu proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Ketua LPPM memastikan Proses penelitian yang dibiayai UTM mengikuti tahapan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan proposal; Evaluasi proposal Persetujuan proposal; Pelaksanaan penelitian; Monitoring dan evaluasi penelitian; Seminar hasil penelitian; Pelaporan hasil penelitian; Publikasi hasil penelitian <p>4. Ketua LPPM memastikan proposal penelitian harus melalui proses evaluasi oleh tim penilai yang memiliki keahlian sesuai bidang ilmu dan/atau yang memiliki sertifikasi penilaian kelayakan peneliti (sertifikat reviewer penelitian)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua LPPM memastikan proses penelitian harus dilakukan sesuai dengan metode penelitian yang baku dan waktu yang telah direncanakan 6. Ketua LPPM wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian. 7. Ketua LPPM melaksanakan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan proses penelitian yang sedang berlangsung melalui monev dan pelaporan kemajuan penelitian (70%) hingga pelaporan akhir penelitian. 8. Ketua LPPM melakukan diseminasi hasil penelitian berupa seminar nasional/internasional. 9. Ketua LPPM berkewajiban melakukan evaluasi hasil penelitian dalam bentuk publikasi yang sesuai dengan luaran yang direncanakan paling lambat 1 tahun setelah pelaksanaan penelitian. 10. Ketua LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI). 11. Jaminan Mutu LPPM melakukan monitoring dan evaluasi Standar Proses Penelitian
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian sesuai dengan panduan secara konsisten berdasarkan RIP dan Road Map Penelitian. 2. LPPM melakukan sosialisasi SOP proses penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik kepada peneliti secara periodik. 3. LPPM mensosialisasikan kewajiban peneliti dalam melaksanakan proses penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta

	<p>keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan secara periodik.</p> <p>4. LPPM membentuk tim untuk memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan proses penelitian yang sedang berlangsung melalui monev dan pelaporan kemajuan penelitian (70%) hingga pelaporan akhir penelitian</p>
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Proses Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia RIP penelitian yang <i>up to date</i>. 3. Tersedia SOP proses pelaksanaan penelitian. 4. Zero kecelakaan kerja peneliti dan gangguan masyarakat dan lingkungan. 5. Tersedia laporan pelaksanaan proses penelitian secara periodik. 6. Zero pelanggaran terhadap kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik 7. Legalitas penugasan peneliti/ kerjasama peneliti 8. Tersedianya panduan penelitian 9. Tersedianya panduan penelitian 10. Tersedia bukti kegiatan review terhadap pelaksanaan proses penelitian secara berkala dan ditindak lanjuti. 11. Dokumentasi output penelitian. 12. Tersedianya laporan evaluasi hasil penelitian 13. Tersedia bukti kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan kemampuan peneliti 14. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar proses penelitian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040

	5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	---

4.4. Standar Penilaian Penelitian

Rasional	<p>Penelitian merupakan salah satu kegiatan utama dari Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan penelitian dari suatu Perguruan Tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks), serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Untuk mengukur ketercapaian penelitian perlu disusun dan ditetapkan standar penilaian penelitian. Standar penilaian penelitian diperlukan untuk memastikan adanya kesesuaian antara program yang dikembangkan di Universitas Trunojoyo Madura dengan kebutuhan riil di masyarakat.</p> <p>Standar ini meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penilaian hasil meliputi sumbangannya terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Sesuai dengan Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar penilaian penelitian tersebut harus mengacu</p>
-----------------	---

	pada standar hasil penelitian, standar isi penelitian, dan standar proses penelitian. Selain itu, dengan mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh UTM untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang penelitian, maka UTM menetapkan standar penilaian penelitian.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Dosen/ Peneliti.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi). 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

	<p>7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Penilaian Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Ketua LPPM menjamin tersedianya pedoman penilaian proses dan hasil penelitian yang dilaksanakan secara terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> a. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya. b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas. c. Akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti. d. Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3. Ketua LPPM wajib menetapkan penilaian proses dan hasil penelitian dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. 4. Ketua LPPM wajib menetapkan penilaian penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. 5. Ketua LPPM memastikan tersusunnya ketentuan dan peraturan yang mengatur penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan

	<p>laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.</p> <p>6. Jaminan Mutu LPPM melakukan monitoring dan evaluasi Standar Penilaian Penelitian</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas dan/ atau Ketua LPPM menyusun dan menetapkan panduan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. 2. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM menyusun dan menetapkan peraturan tentang penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh dosen. 3. Ketua LPPM mengimplementasikan panduan penilaian dan peraturan tentang penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh dosen secara terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan representatif sesuai dengan standar hasil penelitian, standar isi penelitian dan standar proses penelitian 4. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar penilaian penelitian.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Penilaian Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia pedoman penilaian proses dan hasil penelitian yang memenuhi prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan 3. Tersedianya pedoman penilaian proses dan hasil penelitian 4. Tersedianya pedoman penilaian penelitian untuk mengukur kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian 5. Tersedianya dokumen buku panduan penelitian yang disahkan oleh Rektor. 6. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar penilaian penelitian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	--

4.5. Standar Kualifikasi Peneliti

Rasional	<p>Peneliti merupakan salah satu sumberdaya yang sangat penting bagi kemajuan perguruan tinggi, khususnya untuk implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi. Seperti yang diatur dalam UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi, maka tugas seorang dosen selain memberikan pembelajaran di kelas atau laboratorium juga melakukan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan. Kualitas peneliti harus memiliki standard agar mampu melaksanakan penelitian dan menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p>Hasil penelitian merupakan target utama dari suatu proses pelaksanaan penelitian di setiap Universitas atau Perguruan Tinggi. Hasil penelitian ini harus dicapai secara maksimal dan terstruktur serta perlu ditingkatkan mutu secara berkesinambungan. Berdasarkan peraturan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 pasal 44 ayat (1) dan (2) dicantum bahwa hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam</p>
-----------------	---

	<p>rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Oleh karena itu untuk menghasilkan output penelitian yang bermutu dan berdampak bagi masyarakat maka kualifikasi peneliti di UTM harus memiliki standard yang baik.</p>
<p>Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar</p>	<p>Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Dosen/ Peneliti.</p>
<p>Definisi/ Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi). 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

	<p>7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>8. 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 teknologi informasi.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Kualifikasi Peneliti dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Ketua LPPM memastikan tersedianya pedoman kualifikasi peneliti sesuai dengan skema-skema penelitian yang tercantum dalam buku pedoman penelitian.</p> <p>3. Ketua LPPM memastikan kualifikasi ketua peneliti dari penelitian yang dibiayai UTM adalah dosen tetap ber-NIDN minimal magister dan memiliki jabatan fungsional asisten ahli.</p> <p>4. Ketua LPPM memastikan kualifikasi anggota peneliti yang dibiayai UTM minimal magister yang memiliki NIDN.</p> <p>5. Ketua LPPM memastikan kualifikasi pembantu lapang adalah minimal lulusan sekolah menengah umum, sekolah menengah kejuruan atau yang setara.</p> <p>6. Ketua LPPM memastikan penelitian yang dilakukan peneliti UTM melibatkan mahasiswa.</p> <p>7. Jaminan Mutu LPPM melakukan monitoring dan evaluasi Standar Kualifikasi Penelitian</p>
Strategi	<p>1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun dan menetapkan buku panduan penelitian yang memuat persyaratan/ kualifikasi peneliti untuk setiap skema penelitian.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan universitas mengesahkan buku panduan penelitian dalam bentuk SK Rektor. 3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi melalui <i>desk review</i> (proposal, laporan penelitian) untuk mengetahui pengusulan ketua dan anggota peneliti untuk penelitian yang didanai oleh UTM.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Kualifikasi Peneliti dalam Peraturan Rektor 2. Dokumen buku panduan penelitian mengatur kualifikasi ketua, anggota dan tenaga bantu penelitian sesuai dengan skema-skema penelitian. 3. Ketua, anggota dan tenaga bantu penelitian yang diusulkan oleh para peneliti sesuai dengan kualifikasi pada masing-masing skema (100%). 4. Terdapat mahasiswa yang terlibat di dalam penelitian dosen 5. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar kualifikasi penelitian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM

	11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	--

4.6. Standar Sarana Prasarana Penelitian

Rasional	<p>Sarana dan prasarana penelitian merupakan elemen utama untuk mencapai hasil penelitian yang berkualitas. Berkaitan dengan hal itu, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, UTM wajib mendorong dan merekomendasikan penyediaan sarana dan prasarana penelitian secara memadai. Sarana dan prasarana penelitian di UTM yang direkomendasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi fasilitas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi penelitian, paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program program studi yang ada di UTM.</p> <p>Selain itu, fasilitas dimaksud juga dapat dipergunakan untuk proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sesuai dengan Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar sarana dan prasarana penelitian tersebut harus mengacu pada standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian serta standar peneliti. Dalam rangka mewujudkan kualitas hasil penelitian yang bermutu, maka UTM memandang perlu menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, LPPM, Laboratorium, Peneliti, Tenaga Kependidikan, dan Unsur Penunjang.
Definisi/ Istilah	1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan

	<p>keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya pedoman standar sarana dan prasarana penelitian yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk

	<p>menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan penelitian yang dilakukan peneliti UTM dapat melibatkan tenaga kependidikan dan pranata laboratorium. 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana dan prasarana penelitian yang merupakan fasilitas Universitas/ Fakultas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi yang ada di UTM. 5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mewajibkan bahwa sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas Universitas/ Fakultas yang juga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 6. Dekan menjamin bahwa sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 7. Jaminan Mutu LPPM melakukan monitoring dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas dan/ atau Ketua LPPM meningkatkan penganggaran pengadaan sarpras untuk kegiatan penelitian baik melalui pendanaan PNBP maupun kerjasama. 2. Pimpinan Universitas dan/ atau Ketua LPPM dalam pengadaan sarpras penelitian mengikuti prosedur pengadaan barang atau jasa pemerintah sesuai peraturan perundangan untuk mendapatkan mutu sarpras yang sesuai dengan spesifikasi dan perkembangan iptek yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian. 3. Pimpinan Universitas dan/ atau Ketua LPPM mengalokasikan dan menempatkan

	<p>sarpras penelitian pada tempat yang tepat, mudah diakses dan digunakan bersama-sama civitas UTM.</p> <p>4. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM mensosialisasi sarpras penelitian kepada seluruh sivitas akademika dilingkungan UTM sehingga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, selain untuk kegiatan penelitian.</p> <p>5. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM merencanakan pemeliharaan dan pemutakhiran sarpras penelitian sesuai perkembangan iptek.</p>
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia pedoman standar sarana dan prasarana penelitian 3. Terdapat daftar tenaga kependidikan dan pranata laboratorium yang melakukan penelitian 4. Terdapat Sarana dan Prasarana yang sesuai standard 5. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana penelitian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM

	9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	--

4.7. Standar Pengelolaan Penelitian

Rasional	<p>Tugas pokok dan fungsi Perguruan Tinggi tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian disamping melaksanakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat. Sejalan dengan kewajiban tersebut, penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi, dan seni; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Melalui penelitian dapat ditemukan pemahaman, teknologi, dan solusi baru atas beragam permasalahan yang dihadapi oleh berbagai pihak, baik mahasiswa, perguruan tinggi itu sendiri maupun masyarakat luas.</p> <p>Semakin banyak riset yang dihasilkan oleh para dosen di suatu perguruan tinggi, mampu mendorong perbaikan peringkat reputasi bagi institusi tersebut. Saat seorang peneliti melakukan publikasi diberbagai jurnal ilmiah, otomatis peneliti tersebut akan memasukan nama institusi dari mana dia berasal. Sehingga nama perguruan tinggi tersebut menjadi semakin dikenal. Melalui kegiatan penelitian terhadap beragam masalah, maka dapat dihasilkan sebuah solusi maupun inovasi yang bisa memberikan manfaat secara langsung bagi masyarakat disekitarnya.</p> <p>UTM sebagai lembaga akademik memiliki kewajiban untuk mengarahkan penelitian-penelitian dosen agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku diantaranya adalah Rencana Induk Riset Nasional (RIRN), prioritas riset nasional dan ketentuan pemerintah. Selain itu, ketentuan</p>
-----------------	---

	arah penelitian diperlukan agar hasil-hasil riset yang diperoleh dapat bermanfaat baik untuk kemajuan institusi dan masyarakat luas.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, UPT, Biro, Laboratorium, Dosen/Peneliti, dan Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi); 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor; 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan; 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM; 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi; 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui

	<p>pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>8. 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 teknologi informasi.</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Rektor dan Dekan merencanakan produktivitas, pemeliharaan, pemutakhiran sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan perkembangan iptek. 3. Rektor wajib menyusun dan menetapkan arah penelitian yang ditujukan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan daya saing bangsa. 4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang merupakan implementasi arah penelitian yang telah ditentukan oleh pimpinan universitas. 5. Dekan mensosialisasikan RIP kepada dosen/peneliti di masing-masing fakultas. 6. Koordinator program studi memantau dan mengarahkan penelitian oleh dosen agar sesuai dengan RIP yang telah disusun sesuai dengan sumberdaya akademik yang dimiliki. 7. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyusun dan menetapkan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan buku panduan penelitian sesuai dengan peluang dan tantangan di masing-masing bidang penelitian. 2. LPPM melakukan sosialisasi RIP kepada seluruh fakultas

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fakultas melakukan sosialisasi RIP kepada seluruh dosen/peneliti di masing-masing fakultas. 4. Dosen/ peneliti menggunakan RIP sebagai dasar untuk menyusun road map penelitian. 5. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian RIP dan road map penelitian.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Tersusunnya dokumen RIP oleh LPPM dan disahkan melalui Peraturan Rektor 3. Jumlah fakultas yang mendapatkan sosialisasi RIP oleh LPPM (100%) 4. Jumlah kegiatan sosialisasi RIP oleh fakultas kepada dosen/ peneliti (1 kali/ tahun) 5. Jumlah prodi yang mendapatkan sosialisasi RIP oleh dekan (100%) 6. Tersedianya dana penelitian internal setiap tahun dengan besaran yang cukup dan memadai. 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar Pengelolaan penelitian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM

	10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	--

4.8. Standar Pendanaan/ Pembiayaan Penelitian

Rasional	<p>Kegiatan penelitian dan pengelolaan penelitian merupakan dua kegiatan yang harus di dukung dengan sumber pendanaan dan diatur mekanisme pembiayaannya. Kegiatan penelitian dilaksanakan dalam berbagai macam skema hibah penelitian yang memiliki tujuan dan luaran yang berbeda, sehingga besaran pendanaan penelitian juga akan berbeda untuk setiap skema penelitian. Perguruan Tinggi wajib menyediakan sumber pendanaan internal untuk penelitian, disamping sumber eksternal lainnya, misal dari pemerintah, swasta, kerjasama dan lain-lain. Dana penelitian internal dari perguruan tinggi digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian. Selain dana penelitian internal, perguruan tinggi juga wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian. Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai manajemen penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, LPPM, Peneliti, dan Unsur Penunjang.
Definisi/ Istilah	1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi

	<p>serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya dana penelitian internal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan dapat memperoleh sumber pendanaan lainnya dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri atau dana dari

	<p>masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian internal dan disahkan dalam suatu peraturan Rektor. 5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai: (a) manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; (b) peningkatan kapasitas peneliti; dan (c) insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI). 6. Ketua LPPM memastikan penggunaan sumber pendanaan internal untuk membiayai: (a) perencanaan penelitian; (b) pelaksanaan penelitian; (c) pengendalian penelitian; (d) pemantauan dan evaluasi penelitian; (e) pelaporan hasil penelitian; dan (f) diseminasi hasil penelitian. 7. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas mengalokasikan dana penelitian internal setiap tahun melalui mekanisme pembiayaan dari DIPA PNBP. 2. Universitas mengalokasikan dana pengelolaan penelitian yang dilaksanakan oleh LPPM berupa kegiatan manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. 3. Universitas mengalokasikan dana untuk insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI). 4. Rektor atas usulan LPPM membentuk tim reviewer penelitian yang terdiri dari reviewer internal dan/atau eksternal yang telah memiliki sertifikat kompetensi sebagai reviewer penelitian.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. LPPM mengatur mekanisme dan jadwal pelaksanaan tahapan-tahapan penelitian internal yang terdiri dari seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. 6. LPPM memfasilitasi diseminasi/ publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk penyelenggaraan seminar nasional atau internasional.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana penelitian 2. Tersedianya alokasi dana dari universitas untuk LPPM dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penelitian yang meliputi kegiatan seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. 3. Terdapat bukti kerjasama dengan lembaga lain dalam pendanaan penelitian 4. Terdapat pedoman mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian internal 5. Tersedianya dana pengelolaan penelitian 6. Tersedianya bukti penggunaan sumber pendanaan internal 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Induk Penelitian UTM Tahun 2018-2022 3. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2015-2045 4. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021

	8. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Penelitian UTM 9. Panduan Audit Mutu Internal UTM 10. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian di UTM 11. Formulir Audit Penelitian di UTM 12. Manual Standar Penelitian.
--	--

4.9. Referensi Standar Penelitian

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan

Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;

18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.
23. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018;
24. Pedoman Audit Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018.

BAB V
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS
TRUNOJOYO MADURA

5.1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Rasional	<p>Menurut Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 <i>juncto</i> Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas. Standar luaran hasil pengabdian kepada masyarakat disusun dan ditetapkan untuk menjamin tercapainya tujuan program pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi yang berperan strategis dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki oleh para peneliti untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan, maka UTM menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Dalam rangka meneguhkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan sesuai surat edaran Ditjen Dikti Nomor 152/E/T/2012 tentang publikasi karya ilmiah, UTM memandang perlu menyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Standar ini menjadi pijakan dalam upaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah akademisi dan peneliti. Hal ini, sesuai dengan salah satu tujuan strategis pengembangan UTM dalam Renstra yaitu menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan HKI melalui peningkatan jumlah dan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan ipteks untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.</p>
-----------------	--

Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, LPPM, Peneliti, dan Unsur Penunjang.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/ pengabdian adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menyusun dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil pengabdian kepada masyarakat dengan ketentuan bahwa hasil penelitian oleh dosen/ peneliti UTM harus diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta mengembangkan ilmu

	<p>pengetahuan dan teknologi.</p> <p>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menjamin bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat, semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik dan bebas dari plagiarisme.</p> <p>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mewajibkan agar hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, pengayaan bahan ajar, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.</p> <p>4. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar hasil pengabdian</p>
Strategi	<p>1. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM menyusun dan menetapkan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat, dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. LPPM mengimplementasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, rencana induk dan skema pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM memfasilitasi kegiatan diseminasi, publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat dan hak kekayaan intelektual,</p> <p>5. LPPM terus menerus mengembangkan kerjasama dengan pihak eksternal untuk mendukung ketercapaian hasil pengabdian</p>

	kepada masyarakat yang bermanfaat bagi masyarakat.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Luaran Hasil Pengabdian dalam Peraturan Rektor 2. Jumlah publikasi hasil Pengabdian kepada masyarakat 100% bebas plagiarisme 3. jumlah publikasi 100% disebarluaskan <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat dalam seminar nasional 50% dari jumlah penelitian yang didanai. b. Jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat dalam seminar internasional 20% dari jumlah penelitian yang didanai. 4. Jumlah luaran pengabdian kepada masyarakat yang mendapat pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.) minimal 5 HKI/tahun. 5. Jumlah luaran pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN/ Book Chapter minimal 20% dari jumlah penelitian yang didanai. 6. Tersedianya Rencana Induk, Road Map Pengabdian dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat yang disahkan Rektor. 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar hasil pengabdian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM

	7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
--	---

5.2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Rasional	<p>Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi. Penelitian merupakan salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat. Sejalan dengan kewajiban tersebut, pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi diarahkan untuk mengimplementasikan hasil-hasil penelitian agar dapat membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.</p> <p>Sebagai kelanjutan dari standard arah pengabdian kepada masyarakat, UTM memandang perlu menyusun standar isi pengabdian masyarakat. Menurut Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar isi pengabdian masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi yang harus mengacu pada standar hasil pengabdian masyarakat. Standar ini menjadi pijakan dalam upaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian masyarakat. Hal ini, sesuai dengan salah satu tujuan strategis pengembangan UTM dalam Renstra yaitu menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) melalui peningkatan jumlah dan mutu pengabdian masyarakat dengan perkembangan ipteks untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia. Standar isi pengabdian kepada masyarakat disusun dan ditetapkan untuk menjamin tercapainya</p>
-----------------	---

	tujuan program pengabdian masyarakat di UTM yang berperan strategis dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Dosen/Peneliti, dan Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 8. 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 teknologi informasi.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor wajib menyusun dan menetapkan standar isi pengabdian masyarakat yang merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> a. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian masyarakat meliputi materi pada hasil penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan. b. Materi pada pengabdian masyarakat harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 2. Ketua LPPM menjamin isi penelitian sesuai dengan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar isi pengabdian
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyusun dan menetapkan Rencana Induk, Road Map Pengabdian dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat. 2. Pimpinan universitas mengesahkan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Buku Panduan Penelitian dalam bentuk SK Rektor. 3. Ketua LPPM mengimplementasikan standar isi pengabdian masyarakat yang mengacu standar hasil pengabdian masyarakat. 4. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar isi pengabdian masyarakat melalui <i>desk review</i> (proposal, laporan abdimas) dan monev lapangan untuk mengukur dampak abdimas terhadap masyarakat.

Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Isi Pengabdian dalam Peraturan Rektor 2. Terdapat pedoman isi pengabdian kepada masyarakat 3. Terdapat pedoman isi pengabdian kepada masyarakat 4. Tersedia RIP Pengabdian kepada Masyarakat 5. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar isi pengabdian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Rasional	<p>Untuk mencapai kualitas pengabdian kepada masyarakat yang baik diperlukan sistem pengelolaan yang baik. UTM wajib memiliki proses dan sistem pengelolaan yang baik dalam rangka memberikan akses pelayanan bagi pelaku pengabdian kepada masyarakat. Hal ini didasarkan pada Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UTM yang menyangkut peta-jalan (road-map) pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, perlu disusun dan menetapkan standar yang dipakai acuan dalam pengelolaan</p>
-----------------	--

	<p>pengabdian kepada masyarakat di UTM.</p> <p>Standar proses pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan. Penyusunan dan penetapan standar pengelolaan mengacu pada standar hasil, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pelaksanaan dan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat, yang telah dituangkan dalam Permenristekdikti RI No.44 Tahun 2015 yang diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Dosen/Peneliti.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

	<p>7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor wajib menyusun dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. 2. Ketua LPPM mendorong agar materi pengabdian masyarakat harus menunjang mutu proses pembelajaran dan penelitian. 3. Ketua LPPM menjamin bahwa materi pada pengabdian masyarakat diarahkan untuk mengimplementasikan hasil-hasil penelitian agar dapat membantu meningkatkan kesejahteraan dan bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri 4. Ketua LPPM menjamin bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: a) pelayanan kepada masyarakat; penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c) peningkatan kapasitas masyarakat; atau d) pemberdayaan masyarakat. 5. Ketua LPPM mewajibkan agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. 6. Rektor dan Dekan wajib mendorong agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian

	<p>pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di universitas.</p> <p>7. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara terarah, terukur, dan terprogram.</p> <p>8. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar proses pengabdian</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas dan Ketua LPPM menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar tersebut. 2. Universitas mengalokasikan dana untuk pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen setiap tahun. 3. LPPM mengimplementasikan kriteria pelaksana standar proses pengabdian kepada masyarakat yang mengacu kepada standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 4. LPPM melakukan sosialisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat terhadap keseluruhan sivitas akademika. 5. LPPM memfasilitasi kegiatan workshop, pelatihan, seminar, klinik penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat kepada staf dosen dilingkungan Unud. 6. Pimpinan LPPM, mengimplementasikan kriteria perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pengabdian kepada masyarakat.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya pedoman proses pengabdian kepada Masyarakat 3. Tersedianya bukti pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar proses pengabdian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
--	---

5.4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Rasional	<p>Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kegiatan utama dari Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari suatu Perguruan Tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks), serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Untuk mengukur ketercapaian pengabdian kepada masyarakat perlu disusun dan ditetapkan standar penilaian. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat diperlukan untuk memastikan adanya kesesuaian antara program yang dikembangkan di Universitas Trunojoyo Madura dengan kebutuhan riil di masyarakat.</p> <p>Penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi sumbangannya terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil sesuai dengan</p>
-----------------	--

	Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018. Selain itu, dengan mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh UTM untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang pengabdian kepada masyarakat, maka UTM menetapkan standar penilaian penelitian.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi dan Dosen/Peneliti.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	1. Rektor menetapkan Standar Penilaian

	<p>Pengabdian dalam Peraturan Rektor</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua LPPM memastikan tersedianya pedoman penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> a. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya. b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas. c. Akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti. d. Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3. Ketua LPPM memastikan tersedianya penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar penilaian pengabdian
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM menyusun dan menetapkan panduan penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPPM mengimplementasikan panduan penilaian dan peraturan tentang penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen secara terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan representatif sesuai dengan standar hasil penelitian, standar isi penelitian dan standar proses penelitian

	3. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia dokumen pedoman penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Tersedia dokumen pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM kepada pimpinan dan mitra/pemberi dana terkait, yang memenuhi 5 aspek serta komprehensif, rinci, relevan, mutakhir dan disampaikan tepat waktu. 4. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar penilaian pengabdian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.5. Standar Pelaksana Pengabdian

Rasional	Pengabdian kepada masyarakat adalah merupakan salah satu kegiatan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk mewujudkan penyelenggaraan pengabdian kepada
-----------------	--

	<p>masyarakat yang memberikan keluaran yang baik, maka harus ada standar pelaksanaan yang dapat digunakan sebagai pedoman. Sehingga hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diarahkan untuk memberdayakan dan memecahkan masalah di masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa, dan harus diarahkan untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) demi kemajuan bangsa.</p> <p>Untuk menghasilkan kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dapat berhasil guna, UTM perlu menyusun dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan. Penyusunan dan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Permenristekdikti RI No.44 Tahun 2015 sebagaimana yang telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Dosen/ Peneliti.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris

	<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM.</p> <p>6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.</p> <p>7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Ketua LPPM memastikan tersusunnya pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Ketua LPPM memastikan pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</p> <p>4. Ketua LPPM menetapkan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat, untuk menentukan kewenangan pelaksana melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dekan wajib mendorong pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk melaksanakan paling sedikit satu pengabdian kepada masyarakat setiap tahun, sesuai dengan bidang keilmuan. 6. Pusat Jaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi Standar pelaksana pengabdian.
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas dan Ketua LPPM menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar tersebut. 2. Pimpinan Universitas dan Ketua LPPM mengimplementasikan kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang mengacu kepada standar hasil pengabdian kepada masyarakat, standar isi pengabdian kepada masyarakat, standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pelaksana Pengabdian dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang disosialisasikan, mudah diakses, serta dipahami oleh pemangku kepentingan 3. Tersedia bukti yang sah tentang pelaksanaan proses dan review pelaksanaan proses Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi : (a) tatacara penilaian dan review; (b) legalitas pengangkatan reviewer; (c) hasil penilaian usul pengabdian kepada masyarakat; (d) legalitas penugasan pelaksana pengabdian kepada masyarakat/kerjasama; (e) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta (f) dokumentasi output pengabdian kepada masyarakat. 4. Tersedia bukti legal formal keberadaan

	<p>kelompok pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan mitra.</p> <p>5. Dihasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat.</p> <p>6. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pelaksana pengabdian</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.6. Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Rasional	<p>Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan elemen utama untuk mencapai hasil yang berkualitas. Berkaitan dengan hal itu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UTM wajib mendorong dan merekomendasikan penyediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara memadai. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UTM yang direkomendasikan oleh LPPM meliputi fasilitas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat terkait dengan bidang ilmu program-program studi yang ada di UTM.</p>
-----------------	--

	<p>Selain itu, fasilitas dimaksud juga dapat dipergunakan untuk proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sesuai dengan Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tersebut harus mengacu pada standar hasil, standar isi, standar proses, standar penilaian penelitian serta standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	<p>Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, LPPM, Laboratorium, Dosen/Peneliti, dan Unsur Penunjang.</p>
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

	<p>7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang merupakan fasilitas Universitas/ Fakultas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat oleh dosen UTM. 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mewajibkan bahwa sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas Universitas/ Fakultas yang juga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menjamin bahwa sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 5. wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan wajib merencanakan produktivitas, pemeliharaan, pemutakhiran sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan iptek. 6. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar sarana dan prasarana pengabdian
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM meningkatkan penganggaran pengadaan sarpras untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik melalui pendanaan PNBK maupun kerjasama.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM dalam pengadaan sarpras pengabdian kepada masyarakat mengikuti prosedur pengadaan barang atau jasa pemerintah sesuai peraturan perundangan untuk mendapatkan mutu sarpras yang sesuai dengan spesifikasi dan perkembangan iptek yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian. 3. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM mengalokasikan dan menempatkan sarpras pengabdian kepada masyarakat pada tempat yang tepat, mudah diakses dan digunakan bersama-sama civitas UTM. 4. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM mensosialisasi sarpras pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh sivitas akademika dilingkungan UTM sehingga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, selain untuk kegiatan penelitian. 5. Pimpinan Universitas dan/atau Ketua LPPM merencanakan pemeliharaan dan pemutakhiran sarpras pengabdian kepada masyarakat sesuai perkembangan iptek.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia pedoman sarana dan prasarana untuk Pengabdian kepada Masyarakat 3. Tersedia sistem informasi untuk layanan yang efektif terkait dengan sarana dan prasarana (aset), mudah diakses oleh seluruh unit kerja, lengkap dan mutakhir, seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. 4. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana pengabdian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
--	---

5.7. Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

Rasional	<p>Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kegiatan utama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diarahkan untuk memberdayakan dan memecahkan masalah di masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa, juga harus diarahkan untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) demi kemajuan bangsa. Untuk menghasilkan kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dapat berhasil guna, Universitas Trunojoyo perlu menyusun dan menetapkan standar arah pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara umum diarahkan untuk; (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; (b) pemanfaatan teknologi tepat guna; dan (c) bahan pengembangan ipteks dan atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber pembelajaran.</p>
-----------------	---

Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Program Studi, Dosen/ Peneliti, dan Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 8. 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 teknologi informasi.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam

	<p>Peraturan Rektor</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua LPPM menyusun Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan implementasi arah penelitian yang telah ditentukan oleh pimpinan universitas. 3. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar pengelolaan pengabdian
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyusun dan menetapkan Rencana Induk, Road Map Pengabdian dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat 2. LPPM melakukan sosialisasi kepada seluruh fakultas 3. Fakultas melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen/peneliti di masing-masing fakultas. 4. Dosen/ peneliti menggunakan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat sebagai dasar untuk melaksanakan program abdimas. 5. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Rencana Induk dan Road Map Pengabdian kepada Masyarakat
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Tersusunnya dokumen Rencana Induk, Road Map Pengabdian dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat oleh LPPM dan disahkan melalui Peraturan Rektor 3. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan pengabdian
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021

	5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
--	---

5.8. Standar Pendanaan/ Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Rasional	<p>Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang harus di dukung dengan sumber pendanaan dan diatur mekanisme pembiayaannya. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam berbagai macam skema hibah yang memiliki tujuan dan luaran yang berbeda. Perguruan Tinggi wajib menyediakan sumber pendanaan internal untuk pengabdian kepada masyarakat, disamping sumber eksternal lainnya, misal dari pemerintah, swasta, kerjasama dan lain-lain. Dana pengabdian kepada masyarakat internal dari perguruan tinggi digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan hasil dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. Selain dana pengabdian kepada masyarakat internal, perguruan tinggi juga wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai, peningkatan kapasitas dosen/peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, LPPM, Peneliti, dan Unsur Penunjang.
Definisi/ Istilah	1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa

	<p>aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan Universitas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. 3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan. 4. Pimpinan LPPM adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UTM. 6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 7. Dosen/Peneliti adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya dana pengabdian kepada masyarakat internal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Dekan mensosialisasikan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen/peneliti di masing-masing fakultas. 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat internal dalam suatu peraturan Rektor.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua LPPM dapat memperoleh sumber pendanaan lainnya dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat. 6. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk membiayai: (a) manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; (b) peningkatan kapasitas; dan (c) insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI) hasil pengabdian kepada masyarakat. 7. Ketua LPPM menggunakan sumber pendanaan internal untuk membiayai: (a) perencanaan pengabdian kepada masyarakat; (b) pelaksanaan; (c) pengendalian; (d) pemantauan dan evaluasi; (e) pelaporan; dan (f) diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 8. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian.
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas mengalokasikan dana pengabdian kepada masyarakat internal setiap tahun melalui mekanisme pembiayaan dari DIPA PNBK. 2. Universitas mengalokasikan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh LPPM berupa kegiatan manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Universitas mengalokasikan dana untuk insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI) hasil pengabdian kepada masyarakat.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rektor atas usulan LPPM membentuk tim reviewer pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari reviewer internal dan/atau eksternal yang telah memiliki sertifikat kompetensi sebagai reviewer penelitian. 5. LPPM mengatur mekanisme dan jadwal pelaksanaan tahapan-tahapan pengabdian kepada masyarakat internal yang terdiri dari seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 6. LPPM memfasilitasi diseminasi/ publikasi ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penyelenggaraan seminar nasional atau internasional.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya dana pengabdian kepada masyarakat internal setiap tahun dengan besaran yang cukup dan memadai. 3. Terlaksananya sosialisasi RIP 100% pada masing- masing fakultas 4. Tersedianya alokasi dana dari universitas untuk LPPM dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi kegiatan seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 5. Tersedianya bukti kerjasama pendanaan dari lembaga untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat 6. Terbentuknya tim reviewer pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari dosen yang telah memiliki sertifikat kompetensi sebagai reviewer penelitian. 7. Terselenggaranya (minimal 2 kegiatan/tahun) acara diseminasi/ publikasi hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk seminar

	nasional/ internasional yang diselenggarakan oleh LPPM secara rutin. 8. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Penyesuaian UTM 2019-2024 2. Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang 2020- 2040 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Tahun 2021 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UTM Tahun 2021 5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UTM Tahun 2021 6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat UTM 7. Panduan Audit Mutu Internal UTM 8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat di UTM 9. Formulir Audit Pengabdian Masyarakat di UTM dan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.9. Referensi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang

Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.
23. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018;
24. Pedoman Audit Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018.

BAB VI

STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

6.1. Standar Layanan Kemahasiswaan

Rasional	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi. Mahasiswa melaksanakan kegiatan pembelajarannya dalam bentuk kegiatan yang terdiri atas kegiatan intra kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler. Kegiatan intra kurikuler yaitu kegiatan akademik yang diberi bobot sks meliputi kuliah, responsi, praktikum, penelitian, kerja praktek, studio, sedangkan kegiatan ekstra kurikuler dilakukan untuk melengkapi kegiatan intra kurikuler.</p> <p>Undang-Undang Pendidikan Tinggi menetapkan Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang bermutu dan berdaya saing tinggi, maka mulai dari masukan sampai prosesnya harus bermutu sehingga diperlukan standar kemahasiswaan yang meliputi proses penerimaan dan pelayanan, baik pelayanan akademik maupun non akademik. Selain itu, dengan mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh UTM untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kemahasiswaan, maka UTM menetapkan standar kemahasiswaan. Standar kemahasiswaan ini ditetapkan mengacu kepada Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi dimana Standar Layanan Kemahasiswaan merupakan standar yang melampaui Standar Nasional Perguruan Tinggi.</p>
Pihak yang	Rector, Wakil Rector Bidang Kemahasiswaan,

Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni dan layanan kesejahteraan mahasiswa; 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM di bidang akademik dan kemahasiswaan.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Layanan Kemahasiswaan dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan tersedianya instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan 3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup tentang informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja; 4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah

	<p>pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i>, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung;</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan tersedianya kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional tau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik;</p> <p>6. Ketua Biro Akademik dan Kemahasiswaan memastikan tersusunnya instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik;</p> <p>7. Kepala UPT TIK memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di UTM agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi: Sistem informasi layanan akademik adalah SKS online (SIKAD); KRS online; perpustakaan; Beasiswa (Pengusulan dan Pengelolaan), Manajemen Penelitian (Simpelmas); e-Journal, dosen wali; E-learning, Repository Publikasi Universitas (RPU), Kuliah Kerja Nyata (KKN); Pre-Registrasi UKTB, Sistem informasi Tracer Study dan Alumni, Pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD), survey Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan, Pengaduan layanan (SIPL), Pendaftaran mahasiswa, Data statistik UTM, Laman informasi penerimaan mahasiswa baru (PMB), Sistem informasi akun email mahasiswa dan <i>Host to Host</i> (on line dengan Bank), dan sistem informasi lain yang terus dikembangkan;</p> <p>8. Kepala UPT. TIK dan operator pengentri matakuliah dari program studi mengimplementasikan aplikasi KRS <i>Online</i></p>
--	---

	<p>untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik;</p> <p>9. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai;</p> <p>10. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar layanan kemahasiswaan</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar layanan kemahasiswaan; 2. Standar layanan kemahasiswaan yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan serta tenaga kependidikan; 3. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar layanan kemahasiswaan;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Layanan Kemahasiswaan dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan; 3. Tersedianya dokumen tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan 4. Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan 5. Jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat wilayah/ nasional/ internasional minimal 3 dalam 3 tahun terakhir per masing-masing program studi; Jumlah prestasi non akademik mahasiswa di tingkat wilayah/ nasional/ internasional minimal 6 dalam 3 tahun terakhir per masing- masing program studi. 6. Terdapat bukti hasil monitoring dan

	<p>evaluasi serta audit mutu internal ketercapaian standar layanan kemahasiswaan;</p> <p>7. Terdapat sistem informasi terintegrasi</p> <p>8. Tersedianya KRS online dalam pengaturan proses perkuliahan mahasiswa</p> <p>9. Tersedianya layanan sistem informasi bagi dosen wali</p> <p>10. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar layanan kemahasiswaan</p>
Dokumen Terkait	<p>1. Kebijakan SPMI;</p> <p>2. Manual Penetapan Standar Layanan Kemahasiswaan;</p> <p>3. Manual Pelaksanaan Standar Layanan Kemahasiswaan;</p> <p>4. Manual Evaluasi Standar Layanan Kemahasiswaan;</p> <p>5. Manual Pengendalian Standar Layanan Kemahasiswaan;</p> <p>6. Manual Peningkatan Standar Layanan Kemahasiswaan;</p> <p>7. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Kemahasiswaan.</p>

6.2. Standar Pengelolaan Alumni

Rasional	<p>Mutu Pendidikan UTM tidak hanya diukur dari kualitas proses tetapi juga kualitas output dan outcomenya. Setiap tahun UTM menghasilkan banyak lulusan, namun hal tersebut bukanlah akhir dari tanggung jawab UTM, karena kualitas lulusan/alumni yang baik dapat berkontribusi dalam pembangunan bangsa dan memberikan dampak yang baik bagi kemajuan bangsa. UTM tidak hanya menghasilkan alumni, namun juga berkomitmen mencetak agen-agen perubahan yang dapat melakukan transformasi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.</p> <p>Untuk mencapai hal tersebut, pengelolaan alumni harus dilakukan secara terprogram dan sistematis berdasarkan kepada visi-misi UTM</p>
-----------------	--

	serta rencana strategis UTM. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan alumni harus mengacu pada standar pengelolaan alumni. Standar tersebut mengatur pihak-pihak bertanggung jawab dalam pengelolaan serta perannya dan dilengkapi dengan indikator pencapaian. Standar pengelolaan alumni akan memandu para pihak dalam mewujudkan alumni UTM yang berkualitas dan bermanfaat tidak hanya bagi pembangunan bangsa tetapi juga akan dapat meningkatkan kualitas pembangunan UTM.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Ikatan Alumni UTM, Alumni.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni dan layanan kesejahteraan mahasiswa; 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM di bidang akademik dan kemahasiswaan. 4. Studi pelacakan atau <i>tracer study</i> adalah studi pelacakan jejak lulusan/ alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Alumni dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

	<p>membentuk Ikatan Alumni UTM (IKA-UTM) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat mengayomi seluruh alumni UTM baik di tingkat regional, nasional maupun internasional;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan terbentuknya Ikatan Alumni di tingkat kabupaten/ kota, provinsi atau di negara asing yang memenuhi persyaratan dan ketentuan sebuah organisasi alumni;</p> <p>4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan terbentuknya ikatan alumni fakultas/ prodi dengan tetap berintegrasi dengan IKA UTM pusat dengan memenuhi segala peraturan yang berlaku;</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan terlaksananya pertemuan pertemuan minimal satu kali dalam satu tahun dengan mengundang seluruh alumni yang tergabung dalam IKA UTM;</p> <p>6. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan IKA UTM mengorganisir partisipasi alumni dalam bentuk bantuan, baik materiil maupun non materiil secara terprogram;</p> <p>7. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan UTM dapat berupa: 1) sumbangan dana; 2) sumbangan fasilitas; 3) masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; 4) pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas lulusan UTM;</p> <p>8. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA UTM;</p> <p>9. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan melakukan evaluasi kualitas alumni UTM di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu UTM;</p> <p>10. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan memastikan tersedianya database alumni UTM yang diperbarui setiap tahun.</p> <p>11. Kepala UPT. TIK dan Kepala Biro Akademik</p>
--	--

	<p>dan Kemahasiswaan memastikan tersedianya layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 2 kali setahun;</p> <p>12. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar pengelolaan alumni</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menyusun kebijakan pengelolaan alumni dalam bentuk Standar Pengelolaan Alumni; 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melaksanakan standar pengelolaan alumni dengan membentuk IKA UTM; 3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melakukan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas <i>outcome</i> alumni dan melakukan koordinasi dengan IKA UTM; 4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian pengelolaan alumni;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Alumni dalam Peraturan Rektor 2. Terdapat ikatan alumni di tingkat Kabupaten/ kota, Provinsi, atau negara asing 3. Terbentuknya IKA UTM dan IKA UTM kabupaten/ kota; 4. Terbentuknya IKA Prodi yang berintergrasi dengan IKA UTM pusat 5. Terlaksananya kegiatan pertemuan minimal 1 kali per tahun 6. Terdapat partisipasi alumni dalam bentuk materiil dan non materiil secara terprogram 7. Terdapat bukti pengelolaan alumni yang melibatkan IKA UTM 8. Terdapat bukti evaluasi kualitas alumni UTM di pasar kerja 9. Terdapat bukti hasil monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal ketercapaian standar pengelolaan alumni; 10. Terdapat bukti pengelolaan database

	alumni UTM yang diperbarui setiap tahun 11. Terdapat layanan sistem informasi tracer study dan alumni minimal 2 kali per tahun 12. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan alumni
Dokumen Terkait	1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Kompetensi Lulusan; 3. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Alumni; 4. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni; 5. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni; 6. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni; 7. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni; 8. Statuta UTM; 9. Organisasi Tata Kerja UTM; 10. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.

6.3. Referensi Standar Layanan Kemahasiswaan

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang

Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.
23. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018;
24. Pedoman Audit Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018.

BAB VII
STANDAR LAYANAN KERJASAMA
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

7.1. Standar Pengelolaan Kerjasama

Rasional	<p>Kerjasama merupakan upaya yang dilakukan dengan sadar dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Kerjasama yang baik adalah kerjasama yang mutualistik atau saling menguntungkan dan dilakukan berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, memperhatikan baik hukum nasional maupun internasional, tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan dan keamanan nasional. Salah satu tujuan strategis UTM yaitu menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi dengan institusi atau lembaga di dalam maupun di luar negeri.</p> <p>Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundangundangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi serta salah satu tujuan UTM yaitu menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi, perlu adanya standar tentang kerjasama. Selain itu, dengan mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh UTM untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kerja sama yang saling menguntungkan, maka UTM menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama, yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi setiap unit kerja di lingkungan</p>
-----------------	---

	<p>UTM dengan berbagai pihak secara melembaga.</p> <p>Standar ini ditetapkan mengacu kepada Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta Per BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	<p>Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, Ketua LP3MP, Ketua LPPM, Kepala UPT TIK.</p>
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni dan layanan kesejahteraan mahasiswa; 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM di bidang akademik dan kemahasiswaan. 4. Standar pengelola kerjasama merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan kerjasama di bidang tridharma perguruan tinggi; 5. Kerjasama adalah kesepakatan bersama antara Rektor atau unit pemrakarsa di

	<p>lingkungan UTM dengan instansi pemerintah dan/ atau badan usaha/dan atau pihak lain yang berbadan hukum ataupun tidak berbadan hukum yang dituangkan dalam bentuk tertulis;</p> <p>6. Kerjasama dalam negeri adalah kesepakatan bersama antara Rektor atau unit pemrakarsa di lingkungan UTM dengan instansi pemerintah dan/ atau badan usaha/dan atau pihak lain yang berbadan hukum ataupun tidak berbadan hukum yang dituangkan dalam bentuk tertulis;</p> <p>7. Kerjasama luar negeri adalah kesepakatan Bersama antara Rektor atau unit pemrakarsa di lingkungan UTM dengan instansi pemerintah dan/ atau badan usaha/dan atau pihak lain yang berbadan hukum ataupun tidak berbadan hukum yang dituangkan dalam bentuk tertulis negara lain;</p> <p>8. Naskah kerjasama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama</p> <p>9. Unit pemrakarsa adalah unit kerja pengusul kegiatan kerjasama di lingkungan UTM;</p> <p>10. Sistem informasi kerjasama merupakan sistem informasi yang memuat seluruh dokumen kerjasama;</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Rektor menetapkan lingkup kerjasama meliputi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan universitas, serta bidang kerjasama lainnya yang relevan;</p> <p>3. Rektor menetapkan mitra kerjasama seperti instansi pemerintah dan/ atau badan usaha/ dan atau pihak lain yang</p>

	<p>berbadan hukum ataupun tidak berbadan hukum;</p> <p>4. Rektor menetapkan mitra kerjasama seperti instansi pemerintah dan/ atau badan usaha/dan atau pihak lain yang berbadan hukum ataupun tidak berbadan hukum;</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan terlaksananya proses pelaksanaan kerjasama yang diawali dengan Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding/ MoU</i>) dan ditindaklanjuti dengan Naskah Perjanjian Kerjasama (<i>Letter of Intent/ Lol</i>) yang bersifat operasional oleh unit kerja terkait;</p> <p>6. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan universitas, serta bidang kerjasama lainnya yang relevan baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran;</p> <p>7. Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan rintisan dan mengimplemntasikan kegiatan Kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan non akademik dengan institusi dalam negeri dan luar negeri dalam setiap tahunnya</p> <p>8. Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan rintisan dan mengimplementasikan kegiatan Kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan non akademik dengan institusi dalam negeri dan luar negeri dalam setiap tahunnya</p> <p>9. Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan</p>
--	---

	<p>institusi luar negeri minimal 5 kegiatan setiap tahun;</p> <p>10. Wakil Rektor Bidang Akademik harus mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 5 kegiatan setiap tahun;</p> <p>11. Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non akademik dengan institusi di dalam negeri maupun luar negeri minimal 10 kegiatan setiap tahun;</p> <p>12. Wakil Rektor Bidang Akademik harus mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang non akademik dengan institusi di dalam negeri maupun di luar negeri minimal 10 kegiatan setiap tahun;</p> <p>13. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) memastikan terjalinnya kerjasama riset unggulan dengan perguruan tinggi dan lembaga riset nasional minimal 2 kerjasama setiap tahun;</p> <p>14. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan perguruan tinggi dan lembaga riset luar negeri minimal 1 kerjasama setiap tahun;</p> <p>15. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) harus menjalin kerjasama pengabdian kepada masyarakat dan industri minimal 2 kerjasama setiap tahun;</p> <p>16. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dunia industri untuk pengembangan karir alumni minimal 10 kerjasama setiap tahun;</p> <p>17. Pimpinan Universitas, Biro, Lembaga, Fakultas dan UPT harus melaksanakan</p>
--	--

	<p>kerjasama dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja fakultas/ lembaga/ UPT, menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta citra universitas;</p> <p>18. Pimpinan Universitas, Biro, Lembaga, Fakultas dan UPT mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan mengacu kepada MoU yang relevan, dalam rangka menyediakan akses bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya;</p> <p>19. Kepala UPT TIK memastikan tersedianya sistem informasi kerjasama;</p> <p>20. Biro Akademik dan Kemahasiswaan melalui Koordinator Kerjasama dan pengolah data kerjasama melakukan <i>updating</i> data kerjasama di sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kerjasama dilaksanakan;</p> <p>21. Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun;</p> <p>22. Biro Akademik dan Kemahasiswaan bersama koordinator Kerjasama dan pengolah data kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun;</p> <p>23. LP3MP harus melakukan audit terhadap pelaksanaan kerjasama di lingkungan UTM minimal 1 kali setiap tahun;</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan standar pengelolaan kerjasama;</p> <p>2. Pimpinan Universitas, Biro, Lembaga, Fakultas dan UPT merencanakan,</p>

	<p>menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>);</p> <p>3. Pimpinan Universitas, Biro, Lembaga, Fakultas dan UPT serta unit terkait melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai dokumen nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) yang telah disepakati;</p> <p>4. Pimpinan Universitas, Biro, Lembaga, Fakultas dan UPT serta unit terkait mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi setiap unit kerja di lingkungan UTM dengan berbagai pihak secara melembaga;</p> <p>5. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar pengelolaan kerjasama;</p>
Indikator	<p>1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Kerjasama dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Terdapat jejaring dan Kerjasama dengan instansi pemerintah dan/ atau badan usaha/dan atau pihak lain yang berbadan hukum ataupun tidak berbadan hukum dengan 10 institusi dalam negeri setiap tahun dan 5 institusi luar negeri setiap tahun.</p> <p>3. Terdapat jejaring dan kerjasama dengan 10 dunia usaha dan dunia industri setiap tahun;</p> <p>4. Terdapat jejaring dan kerjasama dengan 10 dunia usaha dan dunia industri di dalam dan di luar negeri setiap tahun</p> <p>5. Terdapat implementasi kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi dalam negeri 10 kegiatan setiap</p>

	<p>tahun;</p> <p>6. Terdapat implementasi kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi luar negeri 5 kegiatan setiap tahun;</p> <p>7. Terdapat implementasi kegiatan kerjasama di bidang non akademik dengan institusi di dalam maupun luar negeri 10 kegiatan setiap tahun;</p> <p>8. Terdapat implementasi kegiatan kerjasama di bidang non akademik dengan institusi di dalam maupun luar negeri 10 kegiatan setiap tahun;</p> <p>9. Terdapat kerjasama riset unggulan dengan perguruan tinggi dan lembaga riset internasional 1 kerjasama setiap tahun;</p> <p>10. Terdapat kerjasama pengabdian kepada masyarakat dan industri 2 kerjasama setiap tahun</p> <p>11. Terlaksananya kegiatan kerjasama di bidang non akademik minimal 10 kegiatan per tahun</p> <p>12. Terlaksananya kegiatan kerjasama di bidang non akademik minimal 10 kegiatan per tahun</p> <p>13. Tersedianya bukti kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga riset nasional minima 2 per tahun</p> <p>14. Tersedianya bukti kerjasama riset unggulan dengan perguruan tinggi dan lembaga riset luar negeri minimal 1 per tahun</p> <p>15. Tersedianya bukti kerjasama pengabdian kepada masyarakat dan industri minimal 2 per tahun</p> <p>16. Tersedianya bukti kerjasama dengan dunia usaha dan industri untuk pengembangan karir alumni minimal 10 per tahun</p> <p>17. Tersedianya bukti kerjasama untuk meningkatkan kinerja fakultas/ lembaga/ UPT</p> <p>18. Tersedianya bukti kerjasama bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi</p>
--	---

	<p>19. Tersedianya data kerjasama di sistem informasi</p> <p>20. tersedianya bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian minimal 1 per tahun</p> <p>21. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian minimal 1 per tahun</p> <p>22. Terdapat bukti hasil monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal ketercapaian standar pengelolaan kerjasama;</p> <p>23. Terdapat bukti hasil monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal ketercapaian standar pengelolaan kerjasama yang dilaksanakan oleh PJM</p>
Dokumen Terkait	<p>1. Kebijakan SPMI;</p> <p>2. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama;</p> <p>3. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama;</p> <p>4. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama;</p> <p>5. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama;</p> <p>6. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama;</p> <p>7. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama.</p>

7.2. Standar Internasionalisasi Kampus

Rasional	<p>Upaya menuju pencapaian visi UTM menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing akan terhambat apabila UTM gagal dalam membendung persaingan global. Salah satu upaya untuk menghadapi persaingan global, maka salah satu upaya pengembangan UTM diarahkan untuk dapat menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.</p>
-----------------	--

	Internasionalisasi kampus merupakan aspek penting dalam pengembangan UTM. Sebagai dasar untuk memperbaiki tata kelola internasionalisasi kampus, maka perlu disusun Standar Internasionalisasi Kampus UTM sebagai salah satu standar yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua LP3MP, Ketua International Office.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar internasionalisasi kampus merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan program peningkatan daya saing UTM di tingkat internasional; 2. Kegiatan pengiriman mahasiswa ke luar negeri meliputi kegiatan <i>student exchange</i> maupun keikutsertaan dalam berbagai ajang perlombaan dan organisasi mahasiswa tingkat internasional; 3. Layanan pendampingan bagi mahasiswa/ dosen/ tamu asing meliputi pendampingan pengurusan administrasi, akomodasi, transportasi, bahasa yang diwakili oleh Ketua Pusat International office; 4. Internasionalisasi program studi merupakan upaya peningkatan daya saing program studi di tingkat internasional melalui berbagai upaya: akreditasi internasional, sertifikasi internasional, peningkatan kemampuan bahasa Inggris bagi sivitas akademika, peningkatan keikutsertaan sivitas dalam berbagai kegiatan internasional, keterlibatan dalam organisasi profesi/ konsorsium internasional, kerjasama internasional, upaya promosi dan optimalisasi website program studi.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar Internasionalisasi Kampus dalam Peraturan Rektor 2. Rektor memastikan tersusunnya kebijakan

	<p>tentang internasionalisasi kampus yang terdiri dari: 1) penguatan Pusat International office; 2) internasionalisasi program studi; 3) sertifikasi internasional;</p> <p>3. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi operasional Pusat International office UTM di setiap awal tahun anggaran;</p> <p>4. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi kegiatan pengiriman mahasiswa ke luar negeri yang difasilitasi oleh Pusat International office UTM di setiap awal tahun anggaran;</p> <p>5. Ketua International Office memastikan tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan Pusat International office;</p> <p>6. Ketua International Office memastikan terselenggaranya layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa/ dosen/ tamu asing UTM selama berada di Indonesia;</p> <p>7. Ketua International Office harus menyelenggarakan layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan UTM untuk mengikuti kegiatan akademik dan/ atau non akademik di luar negeri;</p> <p>8. Ketua International Office memastikan terjalinnya kerjasama dengan IRO dari institusi luar negeri minimal 1 kerjasama baru setiap tahun;</p> <p>9. Ketua International Office memastikan terlaksananya kegiatan promosi universitas di tingkat internasional minimal 1 kali per tahun;</p> <p>10. Ketua International Office memastikan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi internal minimal 1 kali per tahun</p>
--	--

	<p>untuk didokumentasikan dalam laporan tahunan;</p> <p>11. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersedianya dan/ atau terbaharuinya dokumen pedoman tertulis tentang prosedur, operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap penguatan internasionalisasi program studi di UTM;</p> <p>12. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi upaya penguatan internasionalisasi program studi di setiap awal tahun anggaran;</p> <p>13. Wakil Dekan bidang Akademik harus mengirimkan dosen dan mahasiswa secara reguler ke pelatihan/ seminar, kegiatan asosiasi profesi dan kompetisi internasional baik di bidang akademik maupun non akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penalaran, minat dan bakat minimal 1 kali per tahun;</p> <p>14. Pusat Jaminan Mutu melakukan upaya pemetaan dan pendampingan bagi program studi yang layak untuk mengajukan akreditasi internasional minimal 1 kali per tahun;</p> <p>15. Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya anggaran dana yang rasional dan proporsional untuk mengikutsertakan dosen dalam kegiatan ilmiah internasional maupun dalam organisasi keilmuan atau profesi tingkat internasional;</p> <p>16. Koordinator Program Studi harus menyelenggarakan kuliah tamu secara reguler dengan narasumber dari luar negeri minimal 1 kali per tahun;</p> <p>17. Wakil Rektor Bidang Akademik harus memastikan tersedianya layanan yang tersertifikasi ISO 9001:2015 di tingkat Universitas sekurang-kurangnya di masing-</p>
--	--

	<p>masing Biro di UTM;</p> <p>18. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi persiapan layanan Universitas berstandar ISO 9001:2015;</p> <p>19. Wakil Rektor bidang Akademik harus memastikan terdapat minimal 1 laboratorium yang tersertifikasi ISO/ KAN per tahun;</p> <p>20. LP3MP memastikan terlaksananya audit layanan internasionalisasi kampus di UTM 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam laporan audit.</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar internasionalisasi kampus; 2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala standar internasionalisasi kampus; 3. Rektor menyediakan sarana, prasarana dan dana untuk merealisasikan upaya internasionalisasi kampus. 4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar internasionalisasi kampus;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Internasionalisasi Kampus dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya kebijakan Internasionalisasi kampus 3. Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk operasional Pusat International office UTM di setiap awal tahun anggaran; 4. Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengiriman mahasiswa ke luar negeri yang difasilitasi oleh Pusat International office UTM di setiap awal tahun anggaran; 5. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur baku,

	<p>sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan Pusat International office;</p> <p>6. Tersedianya layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa/ dosen/ tamu asing UTM selama berada di Indonesia;</p> <p>7. Tersedianya layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan UTM untuk mengikuti kegiatan akademik dan/ atau non akademik di luar negeri;</p> <p>8. Kerjasama dengan Pusat International office UTM dari institusi luar negeri minimal 1 kerjasama baru setiap tahun;</p> <p>9. Kegiatan promosi universitas di tingkat internasional minimal 1 kali per tahun;</p> <p>10. Terdapat dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi internal minimal 1 kali per tahun</p> <p>11. Tersedianya dokumen pedoman monitoring dan evaluasi penguatan internasionalisasi</p> <p>12. Tersedianya anggaran rasional dan proporsional setiap awal tahun anggaran</p> <p>13. Pengiriman dosen dan mahasiswa secara reguler ke pelatihan/ seminar, kegiatan asosiasi profesi dan kompetisi internasional baik di bidang akademik maupun non akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penalaran, minat dan bakat minimal 1 kali per tahun;</p> <p>14. Pemetaan dan pendampingan bagi program studi yang layak untuk mengajukan akreditasi internasional minimal 1 kali per tahun;</p> <p>15. Tersedianya anggaran dana untuk dosen mengikuti kegiatan organisasi keilmuan</p> <p>16. Kuliah tamu secara reguler di program studi dengan narasumber dari luar negeri minimal 1 kali per tahun;</p> <p>17. Seluruh Layanan Biro telah tersertifikasi Internasional;</p> <p>18. Tersedianya anggaran untuk layanan</p>
--	---

	Universitas tersertifikasi internasional 19. Terdapat minimal 1 laboratorium yang tersertifikasi ISO/KAN per tahun; 20. Tersedianya laporan audit layanan internasionalisasi kampus 2 kali per tahun
Dokumen Terkait	1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Internasionalisasi Kampus; 3. Manual Pelaksanaan Standar Internasionalisasi Kampus; 4. Manual Evaluasi Standar Internasionalisasi Kampus; 5. Manual Pengendalian Standar Internasionalisasi Kampus; 6. Manual Peningkatan Standar Internasionalisasi Kampus; 7. Statuta UTM; 8. Organisasi Tata Kerja UTM; 9. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Internasionalisasi Kampus.

7.3. Referensi Standar Layanan Kerjasama

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta UTM;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UTM;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;

12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
13. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

BAB VIII

STANDAR TATA KELOLA

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

8.1. Standar Visi dan Strategi Pencapaian

Rasional	<p>Adanya Visi dan Misi merupakan syarat wajib bagi sebuah institusi atau organisasi. Setiap institusi memiliki Visi dan Misi yang berbeda, semua tergantung tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing institusi. Visi juga dikenal sebagai cita-cita atau standar utama bagi sebuah institusi yang harus dituju. Oleh karena itu, peranan Visi dan Misi suatu institusi sangatlah penting.</p> <p>Visi UTM telah ditetapkan pada tahun 2006 berdasarkan Permendiknas Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo. Sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi, UTM mempunyai tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.</p> <p>Visi UTM merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi dan kekuatan pembimbing yang merasuki pikiran dan tindakan segenap pihak yang berkepentingan. Visi ini merupakan cita-cita yang dapat memberikan inspirasi bagi segenap pihak yang berkepentingan untuk bertindak.</p> <p>Visi UTM ini diturunkan dalam visi masing-masing unit kerja yang merupakan bagian penting dari pengelolaan fungsional dan operasional unit kerja. Keselarasan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian UTM dengan visi, misi unit kerja diperlukan untuk mewujudkan visi UTM. Visi dan misi unit kerja menjadi spirit dan motivasi bagi pengelola unit kerja untuk mencapai target kinerjanya, serta sebagai bentuk akuntabilitas unit kerja terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.</p>
Pihak yang	Rektor, Dekan, Kepala Biro, Ketua Lembaga,

Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi, Ketua Unit Pelaksana Teknis.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja adalah organ UTM yakni fakultas, jurusan, dan unit pelaksana teknis; 2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi; 3. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (<i>scientific vision</i>) yang ingin diwujudkan; 4. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi; 5. Rencana strategis adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang; 6. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar Visi dan Strategi Pencapaian dalam Peraturan Rektor 2. Rektor harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis UTM minimal 1 kali per tahun; 3. Rektor harus mensosialisasikan capaian kinerja UTM dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik dan online minimal 1 kali pada saat dies natalis UTM; 4. Rektor dan pimpinan unit kerja memastikan tersedianya Rencana Strategis

	<p>berjangka waktu 5 (lima) tahun yang memuat strategi dan program dengan indikator capaiannya yang terukur, realistis yang berdasarkan VMTS masing-masing dan ditetapkan oleh rektor;</p> <p>5. Rektor dan semua unit kerja memastikan tersusunnya visi, misi dan tujuan dan sasaran yang sangat jelas dan realistis serta berorientasi ke masa depan dan bermuatan inovatif, mandiri dan berdaya saing untuk dicapai dalam jangka pendek, menengah dan panjang dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Senat Universitas;</p> <p>6. Koordinator Program Studi memastikan tersusunnya visi keilmuan (<i>scientific vision</i>) yang mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan inovatif, mandiri serta berdaya saing untuk dicapai dalam jangka pendek, menengah dan panjang dan ditetapkan oleh Dan setelah mendapatkan persetujuan dari senat fakultas;</p> <p>7. Pimpinan unit kerja dan program studi memastikan terlaksananya sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal dua kali sejak disahkan;</p> <p>8. Pimpinan unit kerja memastikan tersedianya rumusan rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran (VMTS) masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor;</p> <p>9. Pimpinan Unit Kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di</p>
--	--

	<p>setiap akhir tahun dalam forum rapat kerja;</p> <p>10. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar visi dan strategi pencapaian.</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Visi dan Strategi Pencapaian; 2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Visi dan Strategi Pencapaian; 3. Rektor, Dekan, Biro, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Visi dan Strategi Pencapaiannya; 4. Rektor melakukan koordinasi ke Dekan, Biro, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Visi dan Strategi Pencapaiannya; 5. Rektor melalui LP3MP melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Visi dan Strategi Pencapaiannya, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Visi dan Strategi Pencapaian dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia pedoman evaluasi keselarasan VMTS dan strategi pencapaian, pedoman monitoring evaluasi pemahaman VMTS di tingkat universitas dan unit kerja, pedoman monitoring evaluasi capaian visi dan Indikator Kinerja Utama UTM, pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja dan program studi; 3. Tersedia dokumen visi keilmuan (<i>Scientific vision</i>) di setiap program studi di lingkungan UTM; 4. Tersedianya bukti sosialisasi dalam bentuk daftar hadir peserta sosialisasi 5. Tersedia dokumen RPJP universitas dan setiap unit kerja di lingkungan UTM;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Tersedia dokumen Rencana Strategis universitas dan unit kerja di lingkungan UTM; 7. Tersedia laporan hasil evaluasi capaian visi dan sasaran strategis UTM yang bersifat tahunan (LAKIP); 8. Tersedianya bukti sosialisasi dalam bentuk daftar hadir peserta sosialisasi, capaian kinerja dalam bentuk media cetak dan elektronik 9. Tersedia laporan evaluasi diri tahunan unit kerja yang disampaikan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir tahun yang disampaikan dalam rapat kerja; 10. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar visi dan strategi pencapaian.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian; 3. Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian; 4. Manual Evaluasi Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian; 5. Manual Pengendalian Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian; 6. Manual Peningkatan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian; 7. Statuta UTM; 8. Organisasi Tata Kerja UTM; 9. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian.

8.2. Standar Etika

Rasional	<p>Dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi seluruh sivitas akademika UTM wajib berpedoman pada Statuta UTM berdasarkan Permendiknas Nomor 11 Tahun 2006. Salah satu peraturan yang ditetapkan dalam Statuta UTM adalah tentang Etika Akademik dan Aturan Berperilaku yang merupakan sekumpulan norma-norma sebagai pedoman bagi sivitas akademika dalam</p>
-----------------	---

	<p>mengemban tugas dan pengabdian akademik serta untuk menjunjung tinggi harkat dan martabat UTM.</p> <p>Agar ketentuan norma-norma tersebut dapat dilaksanakan oleh sivitas akademika UTM maka diperlukan aturan baku pelaksanaannya. Oleh karena itu disusun Standar Etika bagi seluruh sivitas akademika UTM. Standar Etika disusun sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika UTM baik dalam hal etika keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan di UTM.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Dekan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar etika adalah standar dasar dalam norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap sivitas akademika UTM; 2. Sivitas akademika UTM adalah: 1) tenaga pendidik (dosen); 2) tenaga kependidikan; dan 3) mahasiswa UTM.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Program Studi harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri program studi dan melaporkan ke ketua jurusan setiap akhir tahun dalam forum rapat kerja jurusan; 2. Rektor menetapkan Standar Etika dalam Peraturan Rektor 3. Rektor menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non akademik sivitas akademik UTM; 4. Rektor berwenang untuk menjatuhkan sanksi terhadap adanya pelanggaran tata perilaku kehidupan kampus yang dilakukan oleh sivitas akademika UTM dengan memperhatikan rekomendasi dari komisi etik; 5. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan terlaksananya sosialisasi kode etik tata perilaku kehidupan kampus minimal 1 kali dalam satu tahun;

	<p>6. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan terbentuknya tim komisi etik yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya pelanggaran tata perilaku kehidupan kampus yang dilakukan oleh sivitas akademika UTM;</p> <p>7. Komisi Etik memastikan terlaksananya sidang etik atas dugaan pelanggaran tata perilaku kehidupan kampus yang dilakukan oleh sivitas akademika UTM</p> <p>8. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar etika</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan Standar Etika UTM;</p> <p>2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang Akademik untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika;</p> <p>3. Komisi etik memberikan laporan tahunan kepada rektor terkait pelanggaran etika yang terjadi dan rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pelanggaran etika;</p>
Indikator	<p>1. Tersedia laporan evaluasi diri tahunan program studi yang disampaikan ke ketua jurusan di setiap akhir tahun yang disampaikan dalam rapat kerja jurusan;</p> <p>2. Ditetapkannya Standar Etika dalam Peraturan Rektor</p> <p>3. Tersedia dokumen tata perilaku kehidupan kampus yang disahkan melalui peraturan rektor;</p> <p>4. Tersedia dokumen sosialisasi tata perilaku kehidupan kampus yang dilaksanakan 1 kali per tahun;</p> <p>5. Terbentuknya tim komisi etik UTM;</p> <p>6. Tersedianya laporan penyelesaian dan rekomendasi tindakan dari komisi etik kepada rektor terhadap adanya dugaan pelanggaran tata perilaku kehidupan kampus yang dilakukan oleh sivitas akademika UTM;</p> <p>7. Tersedianya dokumen laporan tahunan komisi etik kepada rektor setiap tahun;</p> <p>8. Tersedianya dokumen monitoring dan</p>

	evaluasi ketercapaian standar etika.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Etika; 3. Manual Pelaksanaan Standar Etika; 4. Manual Evaluasi Standar Etika; 5. Manual Pengendalian Standar Etika; 6. Manual Peningkatan Standar Etika; 7. Statuta UTM; 8. Organisasi Tata Kerja UTM; 9. Dokumen Tata Perilaku Kehidupan Kampus; 10. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Etika.

8.3. Standar Sistem Penjaminan Mutu

Rasional	<p>Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan dengan ara mengembangkan Penjaminan Mutu (<i>Quality Assurance</i>) di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (<i>Continuous Quality Improvement</i>).</p> <p>Kebijakan tentang penjaminan mutu internal UTM telah mengacu kepada Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Keharusan untuk membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik menjadi komitmen UTM sebagai bentuk akuntabilitas proses pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka mewujudkan visi institusi. Perwujudan ini harus dijalani melalui proses perbaikan dan pengembangan berkelanjutan.</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas maka penyusunan dokumen standar penjaminan mutu yang baku sangat penting agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penjaminan mutu di universitas</p>
-----------------	---

	Trunojoyo Madura. Dokumen ini harus mendapatkan legalisasi dari pimpinan universitas.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, LP3MP, Pusat Jaminan Mutu, Jaminan Mutu Fakultas, Jaminan Mutu Program Studi, Satuan Pengawas Internal, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan; 2. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana; 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 4. 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; 5. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi;
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu dalam Peraturan Rektor 2. Rektor menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom di setiap unit

	<p>kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;</p> <p>3. Rektor menetapkan sistem penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi dan dilaksanakan dalam satu siklus;</p> <p>4. Rektor menetapkan alokasi dana minimal 2% PNBK per tahun bagi Pusat Jaminan Mutu tingkat Universitas;</p> <p>5. Rektor dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan UTM harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap terpenuhi satu siklus penjaminan mutu internal;</p> <p>6. Rektor, LP3MP dan seluruh unit kerja menjamin terlaksananya sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, standar, manual, dan formulir) dan <i>focus group discussion</i> secara terprogram minimal 1 kali per tahun;</p> <p>7. Rektor, Pusat Jaminan Mutu dan Jaminan Mutu Fakultas memastikan terlaksananya evaluasi capaian indikator standar mutu minimal 1 kali siklus terpenuhi dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi;</p> <p>8. Pusat Jaminan Mutu, Jaminan Mutu Fakultas dan Jaminan Mutu Program Studi memastikan terlaksananya audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit;</p> <p>9. Satuan Pengawas Internal (SPI) memastikan terlaksananya audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk</p>
--	---

	<p>laporan hasil audit;</p> <p>10. Dekan memastikan tersedianya alokasi dana minimal 2% PNBP per tahun untuk Jaminan Mutu Fakultas dan Program Studi;</p> <p>11. Pusat Jaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi Standar sistem penjaminan mutu.</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan Standar Penjaminan Mutu Internal;</p> <p>2. Rektor menunjuk LP3MP untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu Internal kepada seluruh sivitas akademika Universitas Trunojoyo Madura;</p> <p>3. Pusat Jaminan Mutu, Jaminan Mutu Fakultas dan Jaminan Mutu Program Studi melaksanakan monitoring evaluasi Standar Penjaminan Mutu Internal kepada seluruh unit kerja di lingkungan UTM.</p>
Indikator	<p>1. Ditetapkannya Standar Sistem Penjaminan Mutu dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Tersedianya Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang telah ditetapkan oleh rektor;</p> <p>3. Terdapat dokumen dilaksanakannya sistem penjaminan mutu internal di setiap unit kerja;</p> <p>4. Tersedianya dokumen evaluasi dokumen sistem penjaminan mutu internal setiap satu siklus standar penjaminan mutu internal terpenuhi;</p> <p>5. Terlaksananya sosialisai dokumen mutu dan FGD minimal 1 kali per tahun</p> <p>6. Tersedianya laporan evaluasi capaian indikator standar mutu minimal satu kali siklus</p> <p>7. Tersedianya laporan audit mutu internal sebanyak 1 kali per tahun</p> <p>8. Tersedianya laporan hasil audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun</p> <p>9. Tersedianya alokasi dana minimal 2% PNBP per tahun untuk jaminan mutu Fakultas</p>

	<p>dan Prodi</p> <p>10. Ditetapkannya alokasi dana minimal 2% PNBP per tahun untuk Jaminan mutu universitas</p> <p>11. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sistem penjaminan mutu.</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal; 3. Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal; 4. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal; 5. Manual Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal; 6. Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal; 7. Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal; 8. Organisasi Tata Kerja UTM. 9. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.

8.4. Standar Tata Pamong

Rasional	<p>Implementasi tata pamong akan terlihat dari perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi. Sistem ini akan mendukung kebebasan mimbar akademik yang menciptakan kemandirian. Semakin baik sistem ini, akan menjamin kebijakan dan integritas lembaga dan memenuhi tanggung jawabnya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan tata pamong yang mumpuni, pengelolaan universitas akan lebih terarah yang mengacu pada undang-undang pendidikan, karena bagaimanapun UTM harus menjadi <i>learning organization</i> yang beradaptasi dengan perubahan lingkungan, terus menerus belajar, belajar dari pengalaman dan pemikiran yang inovatif, dan keseluruhan itu dapat dicapai</p>
-----------------	--

	<p>dengan membangun tata pamong (<i>good governance</i>) yang kuat sehingga dapat mempengaruhi unsur didalamnya guna tercapainya tujuan UTM.</p> <p>Tujuan dibentuknya Standar Tata Pamong ini adalah untuk dapat memberikan panduan umum tentang kepemimpinan yang mengedepankan <i>good university governance</i> dan mengakomodir seluruh etika, norma, struktur, peran dan fungsi. Standar Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan program studi, jurusan fakultas dan universitas. Standar Tata Pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung tinggi asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan adil.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Dekan, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Ketua SPI, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas. 2. Koordinator Program Studi adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi;
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Tata Pamong dalam Peraturan Rektor 2. Rektor harus menetapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan

	<p>perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya;</p> <p>3. Rektor harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas universitas;</p> <p>4. Rektor, Dekan, Kepala Biro dan pimpinan unit lainnya harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi;</p> <p>5. Rektor, Dekan, Kepala Biro dan pimpinan unit lainnya Menjalankan tatakelola perguruan tinggi secara:</p> <p>a. Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;</p> <p>b. Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;</p> <p>c. Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;</p> <p>6. Kepala UPT TIK memastikan tersedianya Sistem informasi administrasi umum yang ada antara lain <i>Paperless office</i> (PLO), Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG), SIMP2U, Keuangan PNB (SIMKEU), Kinerja dan Evaluasi Dosen (SINEKAD), SIKADIK, dan LPSE.</p> <p>7. Pusat Jaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi Standar tata pamong</p>
Strategi	1. Rektor menetapkan standar tata pamong;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rektor, Dekan, Kepala Biro dan pimpinan unit lainnya menjalankan fungsi manajemen yaitu, <i>planning, organizing, staffing, leading</i> dan <i>controlling</i>; 3. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan standar tata pamong.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Tata Pamong dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya dokumen pelaksanaan fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading</i> dan <i>controlling</i>) di setiap unit kerja; 3. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading</i> dan <i>controlling</i>) di setiap unit kerja 4. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong; 5. Tersedianya sistem informasi administrasi umum 6. Terlaksananya tata kelola perguruan tinggi dalam bentuk dokumen rapat, dokumen delegasi kepada bawahan, dll 7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar tata pamong.
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Tata Pamong; 3. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong; 4. Manual Evaluasi Standar Tata Pamong; 5. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong; 6. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong; 7. Organisasi Tata Kerja UTM. 8. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong.

8.5. Standar Layanan Perpustakaan

Rasional	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat
-----------------	--

	<p>untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.</p> <p>Dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya literasi informasi dan gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi. Sumber informasi ini dapat berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Bahkan saat ini pertumbuhan sarana teknologi informasi telah mendorong perpustakaan untuk terus mengikuti perkembangan global melalui informasi di dunia maya baik yang <i>on line</i> maupun <i>open access</i>. Untuk dapat menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan dengan baik diperlukan rumusan standar layanan perpustakaan yang baik juga.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kepala UPT Perpustakaan, Pustakawan, Koordinator Program Studi, Dosen, Mahasiswa.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar layanan perpustakaan merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik; 2. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, <i>open access</i>, <i>on line literature</i> secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka; 3. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi;

	<p>4. Suasana akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin;</p> <p>5. Literasi informasi (<i>information literacy</i>) adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik;</p> <p>6. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan;</p> <p>7. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;</p> <p>8. Pustakawan perguruan tinggi adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan;</p> <p>9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;</p> <p>10. Layanan pemustaka adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka,</p>
--	--

	<p>meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi;</p> <p>11. Layanan teknis meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan;</p> <p>12. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan;</p> <p>13. Tenaga administrasi adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Layanan Perpustakaan dalam Peraturan Rektor;</p> <p>2. Rektor harus menjamin layanan perpustakaan UTM dibuka minimal 8 jam/hari, dan mampu memberikan layanan <i>on line</i> 24 jam;</p> <p>3. Rektor harus memberi jaminan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan;</p> <p>4. Rektor menetapkan alokasi anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 2% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan;</p> <p>5. Rektor dan kepala perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika UTM dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari</p>

	<p>pihak ketiga baik tercetak atau terekam <i>off-line</i> ataupun <i>online</i>;</p> <p>6. Wakil Rektor bidang akademik dan Kepala Perpustakaan memastikan tersediannya kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal;</p> <p>7. Wakil Rektor bidang akademik menetapkan minimal 8 pustakawan untuk mengelola perpustakaan universitas dengan ketentuan memenuhi 20% didalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi;</p> <p>8. Wakil Rektor bidang akademik menetapkan kualifikasi kepala perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi;</p> <p>9. Wakil Rektor bidang akademik memastikan tersedianya gedung perpustakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 1.500 m²;</p> <p>10. Wakil Rektor bidang akademik dan kepala perpustakaan harus bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di UTM;</p> <p>11. Kepala Perpustakaan menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat;</p>
--	---

	<p>12. Kepala Perpustakaan harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;</p> <p>13. Kepala Perpustakaan memastikan terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>14. Kepala Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. area koleksi 45% b. area pemustaka 25% c. area kerja 10% <p>15. Kepala perpustakaan memastikan tersedianya sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara <i>online</i> maupun langsung dengan RFID, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia;</p> <p>16. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi UTM, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan;</p> <p>17. Kepala Perpustakaan harus menyediakan koleksi <i>open access/e-journal</i> yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus dengan jumlah >80.000 judul dan <i>e-book</i> >16.000 judul;</p> <p>18. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan perabot</p>
--	--

	<p>penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang aman.</p> <p>19. Kepala perpustakaan memastikan tersedianya peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman;</p> <p>20. Kepala perpustakaan memastikan terlaksananya perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik;</p> <p>21. Kepala perpustakaan memastikan terlaksananya perawatan dan pendataan aset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali;</p> <p>22. Kepala perpustakaan memastikan tersedianya pedoman tertulis yang disahkan oleh Rektor tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali;</p> <p>23. Kepala perpustakaan memastikan terlaksananya pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali;</p> <p>24. Kepala Perpustakaan memastikan tersusunnya pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur;</p> <p>25. Kepala Perpustakaan memastikan tersedianya ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pustaka sesuai kapasitas pengguna;</p> <p>26. Tenaga pustakawan memastikan tersedianya layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Layanan sirkulasi Layanan referensi Literasi informasi Layanan teknologi informasi dan komunikasi. <p>27. Kepala perpustakaan memastikan tersedianya layanan elektronik yang mencakup <i>local content</i> dan <i>journal</i> dan</p>
--	--

	<p>teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang;</p> <p>28. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika UTM berupa skripsi, tesis, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan UTM;</p> <p>29. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi;</p> <p>30. Kepala perpustakaan harus membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu;</p> <p>31. Kepala perpustakaan memastikan tersedianya kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu;</p> <p>32. Kepala Perpustakaan memastikan tersedianya program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya;</p> <p>33. Kepala perpustakaan harus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Rektor;</p> <p>34. Kepala perpustakaan memastikan tersusunnya laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Rektor;</p> <p>35. Kepala perpustakaan menjamin terlaksananya proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM b. Sarana dan prasarana c. Tata Kelola Perpustakaan <p>36. Kepala perpustakaan menjamin terlaksananya proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan perpustakaan;</p> <p>37. Kepala perpustakaan harus menetapkan dengan pengesahan Rektor variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.</p> <p>38. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar layanan perpustakaan</p>
Strategi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rektor UTM menetapkan Standar Layanan Perpustakaan; 2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Perpustakaan; 3. Rektor menunjuk Kepala Perpustakaan untuk menjalankan Standar Layanan Perpustakaan. 4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar layanan perpustakaan.
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Layanan Perpustakaan dalam Peraturan Rektor 2. Terpenuhinya minimal 8 pustakawan dengan 20% diantaranya pustakawan tersertifikasi; 3. Terpenuhinya kriteria kepala perpustakaan dengan pendidikan minimal S2 4. Terpenuhinya kriteria tenaga perpustakaan dengan pendidikan minimal S1 5. Terpenuhinya kriteria tenaga teknis perpustakaan dengan pendidikan minimal S1 6. Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan berbasis TIK 7. Tersedianya gedung perpustakaan dengan luas area 1.500 m2 atau lebih;

	8. Tersedianya area sesuai dengan ketentuan 9. Tersedianya sistem database secara elektronik dan manual serta sarana prasarana lainnya yang menunjang; 10. Tersedianya <i>open access</i> koleksi perpustakaan 11. Tersedianya <i>open access journal</i> yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus dengan jumlah > 80.000 judul dan e-book > 16.000 judul; 12. Tersedianya bukti kontrak perjanjian dengan pihak ketiga 13. Tersedianya perabot penyimpanan 14. Tersedianya peralatan multimedia 15. Tersedianya data perawatan dan data aset perpustakaan 16. Tersedianya data perawatan dan data aset perpustakaan setiap 6 bulan sekali 17. Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya tiap tiga tahun sekali 18. Tersedianya laporan perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali 19. Tersedianya laporan perawatan dan pendapataan 20. tersedianya ruang pengguna untuk pelatihan dan seminar 21. Tersedianya layanan elektronik yang terdiri dari <i>local content</i> dan jurnal 22. Tersedianya laporan hasil karya tulis setiap tahun 23. Tersedianya jadwal layanan perpustakaan minimal 40jam/ minggu, 5 hari kerja/ minggu 24. Layanan perpustakaan minimal 8 jam/ hari 5 hari satu minggu dan layanan online 24 jam per hari; 25. Tersedianya ruang perpustakaan dengan pencahayaan cukup, kelembaban dan suhu yang tepat 26. Tersedianya Laporan program kerja semester dan tahunan 27. Tersedianya renstra perpustakaan;
--	--

	<p>28. Tersedianya anggaran sesuai peraturan perundang- undangan</p> <p>29. Tersedianya alokasi anggaran perpustakaan minimal 2% dari total anggaran PT</p> <p>30. Tersedianya laporan kegiatan perpustakaan tiap semester dan tiap tahun</p> <p>31. Tersedianya bukti monitoring dan evaluasi mutu layanan kinerja perpustakaan</p> <p>32. Terlaksananya proses evaluasi dan tindak lanjutnya</p> <p>33. Tersedianya pedoman variabel resiko dalam operasional perpustakaan</p> <p>34. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar layanan perpustakaan.</p>
Dokumen Terkait	<p>1. Kebijakan SPMI;</p> <p>2. Manual Penetapan Standar Layanan Perpustakaan;</p> <p>3. Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan;</p> <p>4. Manual Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan;</p> <p>5. Manual Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan;</p> <p>6. Manual Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan;</p> <p>7. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan.</p>

8.6. Standar Layanan Sistem Informasi

Rasional	<p>Perguruan tinggi dalam meningkatkan profesionalitas, kapabilitas, tata kelola, serta kemandirian penyelenggaraannya, memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Saat ini sistem informasi manajemen terpadu menjadi kebutuhan mutlak yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi. Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Agar pengelolaan informasi dan komunikasi ini dapat berjalan</p>
-----------------	---

	<p>efektif dan bermanfaat serta menjamin terlaksananya mutu pelayanan di bidang Tridharma Perguruan Tinggi, maka diperlukan standar tertentu di bidang teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>Selain itu, dengan mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh UTM untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang teknologi dan komunikasi, maka ditetapkan Standar Layanan Sistem Informasi. Standar Layanan Sistem Informasi merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Teknologi Informasi dalam rangka peningkatan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di UTM. Standar ini ditetapkan mengacu kepada Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta Per BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Satuan Pengawas Internal, Kepala UPT TIK, Koordinator Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Informasi merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan non akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan UTM; 2. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disebut UPT.TIK adalah salah satu unsur penunjang

	<p>teknis Universitas berdasarkan struktur organisasi UTM;</p> <p>3. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi;</p> <p>4. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi;</p> <p>5. Perangkat lunak <i>open source</i> adalah perangkat lunak digital yang harus memungkinkan akses oleh pengguna ke kode program dari produk yang dibuat dengan lisensi yang sesuai dengan lisensi yang dikeluarkan oleh <i>open source foundation</i>;</p> <p>6. PD Dikti adalah pangkalan data pendidikan tinggi yang meliputi data akademik perguruan tinggi;</p> <p>7. Pusat Pengolahan dan Distribusi Informasi (PPDI) adalah suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server – server serta data-data akademik dan non akademik UTM;</p> <p>8. Pengguna adalah setiap pengguna akhir dari sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan UTM;</p> <p>9. Sivitas akademika adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, anak didik serta alumni UTM;</p> <p>10. Jaringan kampus adalah jaringan intranet di Universitas yang terdiri atas jaringan <i>back bone</i> hingga jaringan <i>access</i> yang mengintegrasikan semua fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan UTM;</p>
Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Rektor dan Kepala UPT.TIK memastikan</p>

	<p>tersedianya akses internet minimal 30 Kbps/mahasiswa untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersedianya sistem informasi terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun;</p> <p>4. Pusat Jaminan Mutu memastikan terlaksananya evaluasi layanan sistem Informasi minimal satu kali dalam setahun;</p> <p>5. Kepala UPT.TIK memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik universitas setiap waktu;</p> <p>6. Kepala UPT. TIK memastikan tersedianya jaringan komputer dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar Universitas atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali;</p> <p>7. Kepala UPT. TIK memastikan terlaksananya koordinasi dengan Dekan/Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan UTM minimal 1 kali dalam setahun;</p> <p>8. Kepala UPT.TIK memastikan tersedianya PPDl dengan berstandar minimum <i>TIER II – CONCURRENTLY MAINTAINABLE</i> agar data di UTM terintegrasi dan akurat serta terbaru di setiap awal tahun;</p> <p>9. Dekan, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya memastikan terlaksananya sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi</p>
--	--

	<p>manajemen meliputi jaringan lokal (<i>Local Area Network-LAN</i>, jaringan internet (<i>Wide Area Network</i>) dengan efektif dan efisien setiap semester;</p> <p>10. Semua Unit di lingkungan Fakultas UTM harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik;</p> <p>11. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar layanan sistem informasi.</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi; 2. Rektor menunjuk Kepala UPT. TIK untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sistem Informasi; 3. UPT. TIK melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi terintegrasi; 4. Rektor harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat Fakultas dan Prodi; 5. Kepala UPT.TIK menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Layanan Sistem Informasi dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia sistem informasi terintegrasi meliputi sistem informasi layanan akademik dan sistem informasi layanan umum; 3. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi standar layanan sistem informasi; 4. Tersedianya perangkat teknologi informasi yang terhubung dan jaringan 5. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga 6. Tersedianya bukti koordinasi antara Kepala UPT TIK dengan Dekan 7. Tersedia PPDl yang berstandar minimum TIER II – Concurrently Maintanable; 8. Tersedia akses internet minimal 30 kbps/ mahasiswa; 9. Tersedia sistem informasi dalam proses

	<p>pembelajaran dan administrasi manajemen</p> <p>10. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar layanan sistem informasi</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Layanan Sistem Informasi; 3. Manual Pelaksanaan Standar Layanan Sistem Informasi; 4. Manual Evaluasi Standar Layanan Sistem Informasi; 5. Manual Pengendalian Standar Layanan Sistem Informasi; 6. Manual Peningkatan Standar Layanan Sistem Informasi; 7. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Sistem Informasi.

8.7. Standar Perencanaan dan Pengembangan

Rasional	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 dinyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi melibatkan proses pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.</p> <p>Perwujudan visi, misi dan tujuan akan tercapai apabila ditunjang dengan keberadaan sarana dan prasarana yang memadai. Untuk itu maka pembangunan prasarana dan pengadaan sarana untuk merupakan kebutuhan mutlak harus dipenuhi, sehingga perlu dituangkan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut dalam Rencana Strategis Sarana dan Prasarana UTM.</p> <p>Standar Perencanaan dan pengembangan UTM diperlukan untuk menjamin proses pencapaian target menjadi perguruan tinggi yang unggul di Indonesia. Standar ini menguraikan hal-hal di bidang perencanaan</p>
-----------------	---

	dan pengembangan UTM baik akademik maupun non akademik.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Dosen, Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar perencanaan dan pengembangan merupakan dasar acuan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi UTM dalam rangka pemenuhan capaian mutu pendidikan; 2. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi adalah pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi oleh Menteri untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi; 3. Pengelolaan perguruan Tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi melalui pendirian Perguruan Tinggi oleh Pemerintah dan/ atau Badan Penyelenggara untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi; 4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi; 5. Statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi; 6. Rencana Strategis UTM merupakan pedoman perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan di UTM;
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Perencanaan dan Pengembangan dalam Peraturan Rektor 2. Rektor memastikan tersusunnya dokumen Rencana Pengembangan Jangka Panjang

	<p>(RPJP) di bagian Pendidikan, Riset dan inovasi, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaaan, Peran Pemangku kepentingan, Pengembangan dan Pemanfaatan kebudayaan;</p> <p>3. Rektor memastikan tersusunnya dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) untuk bidang Pendidikan, Riset dan inovasi, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaaan, Peran Pemangku kepentingan, Pengembangan dan Pemanfaatan kebudayaan;</p> <p>4. Rektor dan Pimpinan Unit memastikan terlaksananya standar perencanaan dan pengembangan untuk semua bidang secara efektif dan efisien;</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya Rencana Bisnis Anggaran (RBA);</p> <p>6. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya standar tarif penerimaan;</p> <p>7. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya standar tarif pengeluaran;</p> <p>8. wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya target penerimaan dan pengeluaran;</p> <p>9. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan terlaksananya audit dan monitoring evaluasi akademik dan non akademik;</p> <p>10. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersusunnya LAKIP akademik dan non akademik;</p> <p>11. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya laporan keuangan;</p> <p>12. Pimpinan pada semua jenjang strata di</p>
--	---

	<p>UTM (program sarjana, pasca sarjana, dan vokasi) harus menyusun RENSTRA di bidang pendidikan sesuai dengan visi misi Universitas dan selaras dengan tujuan pembangunan manusia Indonesia yang maju dan bermartabat untuk menghasilkan lulusan inovatif dan mandiri, serta mampu menyesuaikan diri dalam perubahan-perubahan yang terjadi serta dapat menjadi pemimpin di lingkungannya baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional yang dilakukan dalam jangka waktu 5 tahun.</p> <p>13. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar perencanaan pengembangan</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Kebijakan dan Standar Perencanaan dan Pengembangan; 2. Rektor menunjuk Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit dan monev tentang pelaksanaan standar; 3. Rektor menunjuk Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Perencanaan dan Pengembangan; 4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar Perencanaan dan Pengembangan.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Perencanaan dan Pengembangan dalam Peraturan Rektor 2. Tersedia dokumen Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) UTM; 3. Tersedia dokumen Renstra UTM; 4. Tersedia dokumen Rencana Bisnis Anggaran UTM; 5. Tersedia dokumen standar tarif penerimaan UTM; 6. Tersedia dokumen standar tarif pengeluaran UTM; 7. Tersedia dokumen target penerimaan dan pengeluaran UTM;

	<ul style="list-style-type: none"> 8. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar perencanaan dan pengembangan untuk semua bidang 9. Tersedia dokumen LAKIP UTM setiap tahun; 10. Tersedianya laporan keuangan secara komprehensif; 11. Terlaksananya standar perencanaan dan pengembangan di semua bidang 12. Tersedianya renstra di bidang pendidikan sesuai dg visi misi universitas 13. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar perencanaan pengembangan.
Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Perencanaan dan Pengembangan; 3. Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan Pengembangan; 4. Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan Pengembangan; 5. Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan Pengembangan; 6. Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan Pengembangan; 7. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Perencanaan dan Pengembangan.

8.8. Standar Sarana dan Prasarana Umum

Rasional	<p>Standar sarana dan prasarana merupakan acuan keunggulan mutu pengadaan dan pengelolaan dana, sarana, dan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Standar sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik perguruan tinggi.</p>
-----------------	--

	<p>Untuk menentukan prasarana dan sarana yang terbaik, perlu dibicarakan bersama pihak-pihak yang terkait dengan mengakomodasikan peta pemikiran yang telah dimiliki, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan prasarana dan sarana yang ada, serta kemungkinan penambahan prasarana dan sarana yang baru.</p> <p>Standar prasarana dan sarana terdiri atas: standar prasarana dan sarana bangunan serta kesehatan lingkungan, fasilitas pembelajaran, sumber belajar, pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat, sedangkan standar prasarana umum berupa: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi. Adapun tujuan dari penyusunan standar sarana dan prasarana umum adalah agar tersedianya pedoman yang baku yang dapat digunakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UTM.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Dekan, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Koordinator Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya; 2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang; 3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut;

	<p>4. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang;</p> <p>5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen-komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia;</p> <p>6. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin;</p> <p>7. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik;</p> <p>8. Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang mennyelenggarakan pelayanan medik dasar;</p> <p>9. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga;</p> <p>10. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumberdaya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.</p>
--	--

<p>Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya pedoman kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran; 3. Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun; 4. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan UTM setiap tahun; 5. Kepala Biro Umum dan Keuangan memastikan tersedianya semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan universitas memadai dan mudah diakses sepanjang waktu; 6. Kepala Biro Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana dan prasarana umum harus mudah diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus sepanjang waktu; 7. Dekan memastikan tersedianya sarana dan prasarana umum di Fakultas/Jurusan/Program Studi/unit-unit lainnya; 8. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar sarana dan prasarana umum <p>Standar Tempat Ibadah</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Rektor menetapkan Standar Tempat Ibadah dalam Peraturan Rektor 10. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan
--------------------------------------	---

	<p>memastikan tersedianya tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa;</p> <p>11. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya luas total minimum tempat ibadah 24 m2 atau dapat juga disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika;</p> <p>12. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya tempat ibadah yang dilengkapi dengan lemari rak penyimpanan minimal 1 set;</p> <p>13. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas;</p> <p>14. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terselenggaranya pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan UTM melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika;</p> <p>15. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar tempat ibadah</p> <p>Standar Gudang</p> <p>16. Rektor menetapkan Standar Gudang dalam Peraturan Rektor</p> <p>17. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sistem keamanan yang terjamin untuk gudang dengan cara dikunci dan menggunakan mekanisme kontrol dengan jurnal/daftar penggunaan gudang dengan sistem yang baik;</p> <p>18. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan UTM;</p>
--	---

	<p>19. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di lingkungan UTM melalui koordinasi Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>20. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sistem keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas/program studi dilaksanakan dengan aturan jurnal/daftar pelaksanaan yang baik;</p> <p>21. Wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan memastikan tersedianya ruang gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan alat pembelajaran serta bahan-bahan lain (mis: bahan kimia) serta tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai di fakultas dan program studi;</p> <p>22. Wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan memastikan tersedianya gudang seluas total 24 m2 dan/atau sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>23. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar gudang</p> <p>Standar Ruang Kantin</p> <p>24. Rektor menetapkan standar Ruang Kantin dalam Peraturan Rektor</p> <p>25. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke universitas/fakultas/program studi minimal dengan jam kerja 8 jam/hari;</p> <p>26. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya rancangan drainase kantin di universitas/fakultas/program studi untuk pembuangan limbah;</p>
--	---

	<p>27. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya kantin di universitas dikoordinasikan dengan Bagian Kasubbag Rumah Tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p> <p>28. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan memastikan tersedianya kantin dengan luas total kantin berukuran 20 m² sesuai dengan kebutuhan mahasiswa;</p> <p>29. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan memastikan kantin yang tersedia memiliki <i>countercounter</i> makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum;</p> <p>30. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan memastikan tersedianya ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai;</p> <p>31. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan memastikan tersedianya ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja;</p> <p>32. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar ruang kantin</p> <p>Standar Tempat Parkir</p> <p>33. Rektor menetapkan Standar Tempat Parkir dalam Peraturan Rektor</p> <p>34. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya standar tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional;</p> <p>35. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan universitas harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir,</p>
--	--

	<p>kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa;</p> <p>36. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan menyediakan standar minimum parkir kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa;</p> <p>37. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi;</p> <p>38. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi;</p> <p>39. Pusat Jaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi Standar tempat parkir</p> <p>Standar Instalasi Daya Listrik</p> <p>40. Rektor menetapkan Standar Instalasi Daya Listrik dalam Peraturan Rektor</p> <p>41. Dekan memastikan tersedianya instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL);</p> <p>42. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar instalasi daya listrik</p> <p>Standar Ruang Konseling</p> <p>43. Rektor menetapkan Standar Ruang Konseling dalam Peraturan Rektor</p>
--	--

	<p>44. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan tersedianya ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling;</p> <p>45. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memastikan tersedianya <i>layout</i> ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan;</p> <p>46. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya ketentuan/kriteria untuk ruang bimbingan dan konseling yang memiliki memiliki beberapa ruang yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang administrasi yang dilengkapi dengan lemari penyimpanan, dokumen catatan konseling yang menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan, dilengkapi dengan meja, komputer, dan printer; b. Ruang tamu dilengkapi dengan kursi dan meja tamu, buku tamu, tulisan atau gambar yang dapat memotivasi konseli untuk bangkit; c. Ruang konseling individu harus tersedia satu set meja kursi atau sofa, tempat untuk menyimpan majalah, yang dapat berfungsi sebagai biblio terapi untuk menciptakan tempat yang nyaman dan aman agar terjadi interaksi antara konselor dan konseli. d. Ruangan konseling kelompok merupakan tempat yang aman dan nyaman untuk terjadinya dinamika kelompok dalam interaksi antara konselor dengan konseli harus tersedia kursi, karpet, <i>tape recorder</i>; <p>47. Dekan memastikan tersedianya ruang</p>
--	---

	<p>bimbingan dan konseling di fakultas harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga;</p> <p>48. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar ruang konseling</p> <p>Standar Ruang Kesehatan</p> <p>49. Rektor menetapkan Standar Ruang Kesehatan dalam Peraturan Rektor</p> <p>50. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak;</p> <p>51. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang;</p> <p>52. Rektor dan Kepala Biro Umum dan Keuangan memastikan tersedianya prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan</p>
--	--

	<p>lengkap;</p> <p>53. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya syarat peralatan klinik/ rumah sakit yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/ atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang;</p> <p>54. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ruang kesehatan dengan pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya;</p> <p>55. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem <i>plumbing</i>.</p> <p>56. Rektor dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).</p> <p>57. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar ruang kesehatan</p> <p>Standar Sarana Olahraga</p> <p>58. Rektor menetapkan standar sarana Olahraga dalam Peraturan Rektor</p> <p>59. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m2 untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan</p>
--	---

	<p>keaktivitas;</p> <p>60. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter, terbuat dari logam dengan ketebalan 12 cm dan di beri cat warna putih. Tanda perbatasan dari kapur putih lebar 12 cm, bendera dari kain, tiang bendera 1,5 m;</p> <p>61. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ukuran lapangan bola voli dengan ketentuan: panjang 18 meter dan lebar 9 meter;</p> <p>62. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ukuran lapangan bola basket dengan ketentuan: panjang 28 meter dan lebar 15 meter;</p> <p>63. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya peralatan olahraga disetiap cabang kegiatan olahraga sehingga pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik;</p> <p>64. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di fakultas/program studi;</p> <p>65. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana olah raga yang mudah diakses dan aman;</p> <p>66. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekualiti bagi sivitas aakdemika terpenuhi;</p> <p>67. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan tersedianya ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.</p>
--	--

	68. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar sarana olahraga
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum; 2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum; 3. Rektor dan Dekan menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran pemerintah;
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Sarana dan Prasarana Umum dalam Peraturan Rektor 2. Tersusunnya pedoman kebutuhan standar sarana dan prasarana umum 3. Tersedianya bukti evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut 4. Tersedianya bukti laporan pengelolaan sarana dan prasarana umum tiap tahun 5. Tersedianya sarana dan prasarana umum di lingkungan UTM 6. Tersedianya sarana dan prasarana umum untuk difabel di lingkungan UTM 7. Tersedianya sarana dan prasarana umum di lingkungan fakultas 8. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana umum 9. Ditetapkannya Standar Tempat Ibadah dalam Peraturan Rektor 10. Tersedianya tempat ibadah yang memadai 11. Tersedianya tempat ibadah dengan luas minimal 24 m² 12. Tersedianya tempat ibadah dengan rak penyimpanan 13. Tersedianya perlengkapan ibadah yang memadai 14. Tersedianya laporan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan,

	<p>perbaikan, dan kebersihan</p> <p>15. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar tempat ibadah</p> <p>16. Ditetapkannya Standar Gudang dalam Peraturan Rektor</p> <p>17. Tersedianya sistem keamanan yang terjamin</p> <p>18. Tersedianya laporan pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang</p> <p>19. Tersedianya laporan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang</p> <p>20. Tersedianya laporan jurnal sistem keamanan dan kebersihan gudang</p> <p>21. Tersedianya ruang gudang yang memadai di Fakultas</p> <p>22. Tersedianya ruang gudang seluas 24 m2</p> <p>23. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar gudang</p> <p>24. Ditetapkannya Standar Ruang Kantin dalam Peraturan Rektor</p> <p>25. Tersedia kantin dengan jam kerja 8 jam/hari</p> <p>26. Tersedianya rancangan drainase kantin</p> <p>27. Tersedianya bukti perjanjian kontrak dengan pihak ketiga</p> <p>28. Tersedianya kantin berukuran total 20 m2</p> <p>29. Tersedianya kantin dengan kriteria yang sudah ditentukan</p> <p>30. Tersedianya kantin dengan pencahayaan dan ventilasi yang memadai</p> <p>31. Tersedianya ruang kantin dengan fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan</p> <p>32. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar ruang kantin</p> <p>33. Ditetapkannya Standar Tempat Parkir dalam Peraturan Rektor</p> <p>34. Tersedianya standar tempat parkir di UTM</p> <p>35. Tersedianya standar tempat parkir di UTM</p> <p>36. Tersedianya standar tempat parkir di UTM</p> <p>37. Tersedianya tempat parkir roda empat</p>
--	---

	<p>dengan luas minimal 25m² per satuan ruang parkir</p> <p>38. Tersedianya tempat parkir roda empat dengan luas minimal 3 m² per satuan ruang parkir</p> <p>39. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar tempat parkir</p> <p>40. Ditetapkannya Standar Instalasi Daya Listrik dalam Peraturan Rektor</p> <p>41. Tersedianya instalasi listrik yang memadai di fakultas dan program studi</p> <p>42. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar instalasi daya listrik</p> <p>43. Ditetapkannya Standar Ruang Konseling dalam Peraturan Rektor</p> <p>44. Tersedianya ruangan konseling sesuai kriteria</p> <p>45. Tersedianya <i>layout</i> ruangan konseling sesuai kriteria</p> <p>46. Tersusunnya ketentuan ruang bimbingan dan konseling</p> <p>47. Tersedianya ruang bimbingan dan konseling mudah diakses</p> <p>48. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar ruang konseling</p> <p>49. Ditetapkannya Standar Ruang Kesehatan dalam Peraturan Rektor</p> <p>50. Tersedianya bangunan klinik yang memenuhi ketentuan</p> <p>51. Tersedianya ruang khusus untuk rawat inap</p> <p>52. Tersedianya daftar prasarana klinik</p> <p>53. Tersedianya peralatan klinik yang memenuhi standar</p> <p>54. Tersedianya ruang kesehatan dengan pencahayaan sesuai kriteria</p> <p>55. Tersedianya ruang kesehatan dengan sistem sanitasi yang baik</p> <p>56. Tersedianya ruang kesehatan dengan bahan bangunan bebas B3</p>
--	---

	<p>57. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar ruang kesehatan</p> <p>58. Ditetapkannya Standar Sarana Olahraga dalam Peraturan Rektor</p> <p>59. Tersedianya sarana GOR seluas 500 m2</p>
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum; 3. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum; 4. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum; 5. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum; 6. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum; 7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Umum.

8.9. Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

Rasional	<p>Lingkungan kampus merupakan lingkungan dimana mahasiswa menjalani proses belajar dan melakukan berbagai aktivitas. Lingkungan kampus yang kondusif tentu akan dapat memotivasi mahasiswa dalam belajar dan dosen dalam mengajar serta dapat membuat kegiatan akademik lainnya lebih baik. Lingkungan kampus yang berisik, kotor, dan hotspot yang kurang tentu tidak akan mendukung proses belajar mengajar.</p> <p>Dalam pengelolaan lingkungan tentu akan melibatkan berbagai unsur di kampus, sehingga diperlukan koordinasi dan menetapkan satu standarisasi dalam pengelolaan lingkungan kampus. Standar yang ditetapkan tersebut adalah Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, Standar Pengelolaan Sanitasi dan Standar</p>
-----------------	--

	Pengelolaan Transportasi.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Dekan, Koordinator Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, Satuan Pengamanan Kampus.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan kampus merupakan kondisi yang menunjukkan adanya suatu rasa aman dan nyaman yang dirasakan oleh setiap sivitas akademika UTM; 2. Kebersihan kampus merupakan faktor utama kenyamanan yang terdapat di lingkungan kampus yang berdampak terhadap peningkatan kegiatan proses belajar mengajar di dalam kampus; 3. Pengelolaan sampah adalah semua kegiatan yang terkait dengan pengendalian timbunan sampah, pengumpulan, <i>transfer</i>, transportasi, pengolahan pemrosesan akhir sampah; 4. Taman kampus adalah sebuah areal yang terdapat di dalam kampus yang berisikan komponen material keras dan lunak yang saling mendukung satu sama lainnya yang sengaja direncanakan dan dibuat oleh manusia dalam kegunaanya sebagai tempat penyegar dalam dan luar ruangan.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus 2. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan universitas harus membuat dan menetapkan kebutuhan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus, yang meliputi: Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, Standar Pengelolaan Sanitasi dan standar transportasi; 3. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan universitas harus melakukan sistem pengelolaan lingkungan kampus

	<p>yang meliputi: kebijakan pengembangan, pengelolaan, penetapan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan, keamanan, dan keselamatan lingkungan kampus;</p> <p>4. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan universitas harus menyediakan sarana dan prasarana (standar pengelolaan keamanan kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, Standar Pengelolaan Sanitasi dan standar transportasi) dengan memberikan pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu, guiding block di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul dan/atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda;</p> <p>5. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus membuat sistem monitoring dan evaluasi untuk menjamin keberlanjutan mutu pengelolaan lingkungan kampus disertai tindak lanjut;</p> <p>6. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus</p> <p>7. Standar Pengelolaan Keamanan Kampus</p> <p>8. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keamanan Kampus dalam Peraturan Rektor</p> <p>9. Rektor menetapkan peraturan pembangunan gedung bagi bangunan bertingkat</p> <p>10. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya pedoman tata laksana keamanan dan keselamatan keseluruhan lingkungan kampus melalui pengaturan yang dilakukan oleh Satuan Pengamanan Kampus (satpam);</p>
--	---

	<p>11. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan keamanan dan keselamatan di lingkungan UTM</p> <p>12. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus Universitas Trunojoyo Madura;</p> <p>13. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengawasan/patroli di waktu siang dan malam hari untuk memastikan keamanan di lingkungan perguruan tinggi berjalan dengan baik;</p> <p>14. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus memastikan kualitas petugas patroli keamanan memiliki kompetensi dasar tentang pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban kampus;</p> <p>15. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengawasan terhadap wilayah/daerah/lingkungan meliputi semua bangunan dan ruangan terbuka, serta aktivitas yang terdapat dalam lingkungan kampus UTM sehingga keamanan lingkungan kampus terus terjaga dengan baik dan tercipta rasa aman dan nyaman;</p> <p>16. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana dan prasarana bagi petugas patroli dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi: alat transportasi, alat komunikasi, alat keamanan diri (senter, pentungan, borgol);</p> <p>17. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya fasilitas sarana keamanan di universitas/fakultas/prodi yang mencakup alat pemadam kebakaran ringan (APAR), jalur evakuasi, desain pintu yang aman (pintu membuka keluar untuk ruang kuliah, ruang</p>
--	---

	<p>pertemuan dan ruang lab), alarm tanda bahaya, dan lampu emergency/ genset;</p> <p>18. Dekan memastikan terlaksananya pengendalian terhadap risiko yang ada dalam lingkungan fakultas dan program studi;</p> <p>19. Satuan Pengamanan Kampus memastikan pelaksanaan menganalisis dan mencatat sumber-sumber gangguan dan membuat dalam bentuk pelaporan sehingga setiap kejadian yang terjadi dapat dianalisis dengan baik dan melakukan tindak lanjut yang sistematis sehingga menghasilkan keputusan yang tepat;</p> <p>20. Satuan Pengamanan Kampus memastikan terlaksananya langkah-langkah pengamanan atau tindakan sementara bila terjadi gangguan keamanan di lingkungan kampus;</p> <p>21. Satuan Pengamanan Kampus memastikan terlaksananya cek lapangan di waktu siang dan malam hari untuk memastikan keamanan di lingkungan kampus Univesitas Trunojoyo Madura sehingga rasa aman terus ada bagi sivitas akademik;</p> <p>22. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Keamanan Kampus</p> <p>23. Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus</p> <p>24. Rektor menetapkan standar pengelolaan kebersihan kampus dalam Peraturan Rektor</p> <p>25. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan memastikan universitas menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan di lingkungan kampus;</p> <p>26. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya tenaga kebersihan dan melakukan kontrol secara berkala dengan membuat jurnal/buku dan melakukan kontrol terhadap kegiatan yang dilakukan petugas kebersihan;</p> <p>27. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya tempat</p>
--	--

	<p>sampah, kelas yang bersih, kamar mandi/ toilet disesuaikan dengan rasio/ proporsi terhadap jumlah mahasiswa agar pelaksanaan proses pembelajaran berjalan dengan baik;</p> <p>28. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana dan prasarana bagi petugas kebersihan untuk melakukan kebersihan di lingkungan kampus;</p> <p>29. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus dan bangunan yang gedung yang ada dalam lingkungan UTM;</p> <p>30. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya kegiatan kebersihan kampus dan lingkungan dikoordinasikan oleh Bagian Kasubbag Rumah Tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga;</p> <p>31. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan terlaksananya kebersihan dan pemeliharaan gedung di fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas.</p> <p>32. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus</p> <p>33. Standar Pengelolaan Limbah</p> <p>34. Rektor menetapkan kebijakan standar Pengelolaan Limbah dalam Peraturan Rektor ;</p> <p>35. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya pedoman pengelolaan limbah;</p> <p>36. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan adanya program untuk mengurangi jumlah penggunaan kertas dan plastik di lingkungan kampus;</p> <p>37. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan adanya program daur ulang sampah;</p> <p>38. Kepala Biro Administrasi Umum dan</p>
--	---

	<p>Keuangan memastikan adanya program penanganan sampah-sampah beracun dari laboratorium;</p> <p>39. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis (organik dan anorganik);</p> <p>40. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya aturan pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara dalam lingkungan kampus untuk dilanjutkan pengolahan sampah terpadu;</p> <p>41. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan jadwal pengambilan sampah;</p> <p>42. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya perlengkapan dan peralatan pengumpulan sampah;</p> <p>43. Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terselenggaranya pengelolaan sampah yang ada dalam lingkungan UTM;</p> <p>44. Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan kegiatan pengelolaan sampah dikoordinasikan oleh bagian kasubbag rumah tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga;</p> <p>45. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan terselenggaranya pengelolaan sampah di tingkat fakultas.</p> <p>46. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Limbah</p> <p>47. Standar Pengelolaan Kebersihan Kamar Mandi dan Toilet Kampus</p> <p>48. Rektor menetapkan kebijakan standar pengelolaan kebersihan kamar mandi dan toilet kampus dalam Peraturan Rektor;</p> <p>49. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya pedoman</p>
--	--

	<p>pengelolaan kebersihan kamar mandi dan toilet kampus;</p> <p>50. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya peralatan pembersih toilet, sikat lantai, sarung tangan karet, dan cairan pembersih toilet;</p> <p>51. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya sarana dan prasarana (kamar mandi/toilet) yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus;</p> <p>52. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya perawatan rutin dan berkelanjutan terhadap kebersihan toilet;</p> <p>53. Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terselenggaranya pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan toilet kampus yang ada dalam lingkungan UTM ;</p> <p>54. Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terselenggaranya kegiatan kebersihan toilet kampus dan lingkungan kampus dikoordinasikan oleh bagian kasubbag rumah tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga;</p> <p>55. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan terlaksananya kebersihan dan pemeliharaan toilet di tingkat fakultas.</p> <p>56. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Kebersihan Kamar Mandi dan Toilet Kampus</p> <p>57. Standar Pengelolaan Taman Kampus</p> <p>58. Rektor menetapkan kebijakan standar pengelolaan taman kampus dalam Peraturan Rektor</p> <p>59. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan pedoman pengelolaan taman kampus, universitas melakukan penanaman tanaman hias, tanaman perdu, tanaman pelindung, <i>ground cover</i> (rumput,</p>
--	---

	<p>lumut), dan tanaman merambat;</p> <p>60. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus dan bangunan yang gedung yang ada dalam lingkungan UTM ;</p> <p>61. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya kegiatan kebersihan kampus dan lingkungan dikoordinasikan oleh bagian kasubbag rumah tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga;</p> <p>62. Dekan memastikan tersedianya sekitar 10% total luas fakultas untuk taman dan tempat rekreasi;</p> <p>63. Dekan memastikan tersedianya taman rekreasi yang idealnya dilengkapi dengan tempat duduk yang representatif dan nyaman serta dilengkapi dengan wifi yang memadai;</p> <p>64. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan terlaksananya kebersihan dan pemeliharaan toilet di tingkat fakultas.</p> <p>65. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Taman Kampus</p> <p>66. Standar Pengelolaan Air</p> <p>67. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Air dalam Peraturan Rektor</p> <p>68. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya program implementasi konservasi air untuk mengantisipasi kecukupan air di lingkungan kampus;</p> <p>69. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terlaksananya program implementasi daur ulang air sehingga kecukupan air untuk lingkungan kampus terus terjaga;</p> <p>70. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya peralatan yang dapat mengefisienkan penggunaan air, seperti kran air,</p>
--	---

	<p>penyiram toilet (<i>toilet flush</i>, dan lain-lain);</p> <p>71. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terselenggaranya pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air yang ada dalam lingkungan UTM berada di bawah kendali ;</p> <p>72. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan terselenggaranya kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air kampus dikoordinasikan oleh bagian kasubbag rumah tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga;</p> <p>73. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan terselenggaranya pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air di tingkat fakultas.</p> <p>74. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Air</p> <p>75. Standar Pengelolaan Transportasi</p> <p>76. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Transportasi dalam Peraturan Rektor</p> <p>77. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya pedoman pengelolaan transportasi</p> <p>78. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya mobil-mobil operasional milik universitas;</p> <p>79. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya bus-bus kampus yang beroperasi disekitar kampus;</p> <p>80. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan ketentuan tipe area parkir;</p> <p>81. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya aturan bersepeda dan jalan kaki di kampus;</p> <p>82. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya fasilitas transportasi untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus.</p> <p>83. Kepala Biro Administrasi Umum dan</p>
--	--

	<p>Keuangan memastikan terselenggaranya pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan transportasi yang ada dalam lingkungan UTM;</p> <p>84. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memastikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan transportasi dikoordinasikan oleh bagian kasubbag rumah tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga;</p> <p>85. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan transportasi di tingkat fakultas.</p> <p>86. LP3MP melakukan monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Transportasi</p>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 2. Rektor menunjuk Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 3. Rektor memerintahkan Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan kampus; 4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus dalam Peraturan Rektor 2. Tersedianya pedoman standar pengelolaan lingkungan kampus yang meliputi Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, Standar Pengelolaan Sanitasi dan standar

	<p>transportasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedianya pedoman sistem pengelolaan lingkungan kampus 4. Tersedianya pedoman sarana dan prasarana ramah difabel 5. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus 6. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan lingkungan kampus 7. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Keamanan Kampus dalam Peraturan Rektor 8. Ditetapkannya Peraturan Pembangunan Gedung dalam Peraturan Rektor 9. Tersusunnya pedoman tata laksana keamanan dan keselamatan lingkungan kampus 10. Tersedianya hasil monitoring keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus UTM 11. Tersedianya hasil monitoring pengawasan/patroli oleh Kepala Pengamanan Kampus 12. Tersedianya pedoman kompetensi dasar tentang pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban kampus 13. Tersedianya hasil pengawasan/patroli oleh Kepala Pengamanan Kampus 14. Tersedianya sarana dan prasarana bagi petugas patroli 15. Tersedianya fasilitas sarana keamanan di universitas/ fakultas/ prodi 16. Tersedianya laporan kejadian 17. Tersedianya laporan kejadian 18. Tersedianya laporan cek lapangan siang dan malam hari 19. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan keamanan kampus 20. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus dalam Peraturan Rektor 21. Tersedianya kebijakan standar dan
--	--

	<p>peraturan kebersihan di lingkungan kampus</p> <p>22. Tersedianya bukti monitoring kontrol kegiatan petugas kebersihan</p> <p>23. Tersedianya sarana dan prasarana bagi petugas kebersihan</p> <p>24. Tersedianya laporan bukti pengelolaan, pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan di wilayah kampus</p> <p>25. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga</p> <p>26. Tersedianya laporan monitoring kebersihan dan pemeliharaan gedung</p> <p>27. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan kebersihan kampus</p> <p>28. Ditetapkannya kebijakan Standar Pengelolaan Limbah dalam Peraturan Rektor</p> <p>29. Tersusunnya pedoman pengelolaan limbah</p> <p>30. Terlaksananya program mengurangi penggunaan kertas dan plastik</p> <p>31. Terlaksananya program daur ulang sampah</p> <p>32. Terlaksananya program penanganan sampah beracun dari laboratorium</p> <p>33. Terlaksananya pengelompokan dan pemisahan sampah</p> <p>34. Terlaksananya aturan pengambilan dan pemindahan sampah</p> <p>35. Tersedianya jadwal pengambilan sampah</p> <p>36. Tersedianya perlengkapan dan peralatan pengumpulan sampah</p> <p>37. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga</p> <p>38. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan limbah</p> <p>39. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Kebersihan Kamar Mandi dan Toilet Kampus dalam Peraturan Rektor</p> <p>40. Tersedianya pedoman pengelolaan kebersihan kamar mandi dan toilet kampus</p> <p>41. Tersedianya peralatan kebersihan kamar</p>
--	--

	<p>mandi dan toilet kampus</p> <p>42. Tersedianya sarana dan prasarana bagi difabel</p> <p>43. Tersedianya laporan perawatan rutin dan berkelanjutan</p> <p>44. Tersedianya laporan pemeliharaan dan perbaikan toilet kampus</p> <p>45. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga</p> <p>46. Tersedianya bukti laporan kebersihan dan pemeliharaan toilet di tingkat fakultas</p> <p>47. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan kebersihan kamar mandi dan toilet kampus</p> <p>48. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Taman Kampus dalam Peraturan Rektor</p> <p>49. Tersusunnya pedoman pengelolaan taman kampus</p> <p>50. Tersedianya laporan pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus</p> <p>51. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga</p> <p>52. Tersedianya lahan 10% untuk taman dan tempat rekreasi</p> <p>53. Tersedianya taman rekreasi dengan tempat duduk yang representatif dan nyaman serta dilengkapi dengan wifi</p> <p>54. Tersedianya laporan keterlaksanaan kebersihan dan pemeliharaan toilet di tingkat fakultas</p> <p>55. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan taman kampus</p> <p>56. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Air dalam Peraturan Rektor</p> <p>57. Tersusunnya program implementasi konservasi air</p> <p>58. Tersedianya laporan pelaksanaan program implementasi daur ulang air</p> <p>59. Tersedianya peralatan yang dapat mengefisienkan penggunaan air</p>
--	--

	<p>60. Tersedianya laporan pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air di lingkungan kampus</p> <p>61. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga</p> <p>62. Tersedianya laporan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air di tingkat fakultas.</p> <p>63. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan air</p> <p>64. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Transportasi dalam Peraturan Rektor</p> <p>65. Tersusunnya pedoman pengelolaan transportasi</p> <p>66. Tersedianya mobil- mobil operasional</p> <p>67. Tersedianya bus- bus kampus</p> <p>68. Tersedianya ketentuan tipe area parkir</p> <p>69. Tersedianya aturan bersepeda dan jalan kaki di kampus</p> <p>70. Tersedianya fasilitas transportasi untuk difabel</p> <p>71. Tersedianya laporan pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan transportasi</p> <p>72. Tersedianya bukti kerjasama dengan pihak ketiga</p> <p>73. Tersedianya laporan pemeliharaan dan perbaikan transportasi di tingkat fakultas</p> <p>74. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan transportasi</p> <p>75. Tersedianya lapangan dengan ukuran sesuai ketentuan</p> <p>76. Tersedianya lapangan bola voli sesuai ketentuan</p> <p>77. Tersedianya lapangan bola basket sesuai ketentuan</p> <p>78. Tersedianya peralatan olahraga di setiap cabang olahraga</p> <p>79. Tersedianya loker untuk penyimpanan barang</p> <p>80. Tersedianya sarana olahraga yang mudah diakses</p>
--	--

	81. Tersedianya fasilitas sarana dan prasarana olahraga untuk difabel 82. Tersedianya ruang P3K dan fasilitasnya 83. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar sarana olahraga
Dokumen Terkait	1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 3. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 4. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 5. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 6. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; 7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.

8.10. Standar Pengelolaan Keuangan

Rasional	<p>Guna meningkatkan kualitas dalam pengelolaan keuangan perguruan tinggi, maka UTM harus menyusun standar pengelolaan keuangan. Standar pengelolaan keuangan harus bersifat transparan dan akuntabel dengan melibatkan pemangku kepentingan di bidang keuangan baik dalam perencanaan dana lokasi pengelolaan dana. Selain itu standar pengelolaan keuangan UTM harus mengacu kepada aturan keuangan yang berlaku dan harus menjalankan model pelaporan bidang keuangan untuk semua unit di lingkungan UTM.</p> <p>Standar pengelolaan keuangan UTM meliputi proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.</p>
Pihak yang	Rektor, Wakil Rektor Bidang Umum dan

Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Kuangan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Dekan, Satuan Pengawas Internal.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan; 2. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif; 3. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan; 4. Standar pengelolaan keuangan Unsyiah meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi, Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan standar pengelolaan keuangan dalam Peraturan Rektor 2. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan memastikan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Trunojoyo Madura meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara; 3. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan memastikan tersosialisasinya proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan; 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memastikan tersusunnya anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran

	<p>pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan;</p> <p>5. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan memastikan terlaksananya monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku;</p> <p>6. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja UTM;</p> <p>7. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan universitas sebagai laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh UTM.</p>
Strategi	<p>1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan membantu Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan UTM;</p> <p>4. Dekan dan Ketua Lembaga melaksanakan isi standar pengelolaan keuangan sampai ke tingkat fakultas dan prodi;</p> <p>5. SPI melaksanakan audit keuangan;</p> <p>6. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar pengelolaan keuangan.</p>
Indikator	<p>1. Ditetapkannya Standar Pengelolaan Keuangan dalam Peraturan Rektor</p> <p>2. Tersedia kebijakan dokumen pedoman pengelolaan keuangan UTM;</p> <p>3. Tersedianya dokumen perencanaan,</p>

	<p>penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan;</p> <p>4. Tersedianya dokumen audit internal laporan keuangan universitas sebagai laporan bagi pemangku kepentingan.</p> <p>5. Tersedianya bukti monitoring dan evaluasi pendanaan internal</p> <p>6. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan keuangan.</p> <p>7. Tersedianya bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan</p>
Dokumen Terkait	<p>1. Kebijakan SPMI;</p> <p>2. Standar Pembiayaan Pembelajaran;</p> <p>3. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>4. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>5. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>6. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>7. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan;</p> <p>8. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan.</p>

8.11. Standar Kehumasan

Rasional	<p>Setiap institusi atau lembaga tentu memiliki stakeholder, baik internal maupun eksternal, termasuk perguruan tinggi. Stakeholder internal meliputi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, sedangkan stakeholder eksternal meliputi semua pihak di luar institusi yang menjalin relasi dengan institusi dan atau publik lainnya yang berkepentingan terhadap institusi. Sangat penting perguruan tinggi untuk menjalin komunikasi dalam upaya</p>
-----------------	---

	<p>memahami kebutuhan dan keinginan stakeholders serta pihak untuk mengetahui sejauh mana hasil komunikasi tersebut telah memenuhi harapan mereka.</p> <p>Informasi yang disampaikan mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan mulai input, proses, dan output untuk menghasilkan produk atau jasa yang akan disampaikan kepada pengguna dan atau komponen stakeholder lain yang berkepentingan. Dalam upaya menyampaikan informasi yang tepat dan berkualitas, maka perguruan tinggi perlu memiliki sebuah unit kerja yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan/ pengiriman, evaluasi, dan pengendalian informasi sehingga informasi yang disampaikan bersifat seragam, lengkap, akurat, dan terkini serta disampaikan melalui satu pintu. Informasi yang disampaikan kepada stakeholder harus dikelola dengan baik agar mampu membangun citra positif bagi institusi, terdokumentasi dengan baik dan sistematis sehingga mudah diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan.</p> <p>Umumnya, unit yang bertanggungjawab untuk mengelola dan menyampaikan informasi adalah Bagian Hubungan Masyarakat. Bagian ini tidak hanya bertanggungjawab atas tersedianya informasi yang tepat dan berkualitas, melainkan juga bertanggungjawab atas pengelolaan media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tersebut, dan juga bertanggungjawab untuk menerima dan memberi penjelasan tambahan atau klarifikasi seandainya terdapat permintaan dari pihak stakeholder. Dengan mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh UTM untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kehumasan, maka UTM menetapkan standar kehumasan, yang merupakan kriteria minimal tentang kehumasan. Standar kehumasan ini ditetapkan mengacu kepada Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi</p>
--	--

	Program Studi dan Perguruan Tinggi.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala UPT TIK, Pusat Jaminan Mutu.
Definisi/ Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan di lingkungan UTM yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan; 2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah seseorang yang membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM di bidang akademik dan kemahasiswaan; 4. Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) adalah seseorang yang memimpin UPT yang mempunyai tugas melaksanakan, pengembangan, pengelolaan dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi; 5. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan; 6. Hubungan masyarakat (Humas) adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menciptakan pengertian publik yang lebih

	baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan Tata Kelola Kehumasan dalam Peraturan Rektor 2. Rektor menetapkan pedoman penanganan keluhan stakeholder dalam Peraturan Rektor 3. Rektor menetapkan pedoman penyampaian informasi yang seragam di UTM dalam Peraturan Rektor 4. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersusunnya pedoman tata kelola kehumasan agar informasi yang disampaikan kepada stakeholder bersifat seragam, lengkap, akurat, dan terkini 5. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersusunnya pedoman penyampaian informasi yang seragam dalam menyampaikan informasi kepada stakeholder, yang menyajikan informasi tentang profil dan identitas UTM 6. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersusunnya pedoman tentang penanganan keluhan stakeholder; 7. Wakil Rektor Bidang Akademik menjamin kemudahan akses terhadap informasi yang layak disampaikan kepada stakeholders; 8. LP3MP harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kehumasan.
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menyusun dan menetapkan langkah-langkah operasional dalam upaya pencapaian standar Kehumasan; 2. Bagian Humas mengimplementasikan hal-hal terkait perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan untuk pencapaian standar kehumasan; 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kehumasan.

	4. Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit internal untuk mengukur pelaksanaan dan ketercapaian standar kehumasan.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Tata Kelola Kehumasan dalam Peraturan Rektor 2. Ditetapkannya Pedoman Penanganan Keluhan Stakeholder dalam Peraturan Rektor 3. Ditetapkannya Pedoman Penyampaian Informasi yang seragam di UTM dalam Peraturan Rektor 4. Tersusunnya pedoman tata kelola kehumasan 5. Tersusunnya pedoman penyampaian informasi yang seragam 6. Tersusunnya pedoman penanganan keluhan stakeholder 7. Tersedianya kemudahan akses terhadap informasi yang layak disampaikan kepada stakeholder 8. Tersedianya bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kehumasan
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI; 2. Manual Penetapan Standar Kehumasan; 3. Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan; 4. Manual Evaluasi Standar Kehumasan; 5. Manual Pengendalian Standar Kehumasan; 6. Manual Peningkatan Standar Kehumasan; 7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan.

8.12. Referensi Standar Tata Kelola

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta

Universitas Trunojoyo Madura;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKI Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negeri Lain;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.
23. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018;
24. Pedoman Audit Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018.

BAB IX

PENUTUP

UTM telah menetapkan 45 standar dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dibandingkan dengan SN Dikti yang terdiri dari 24 standar, UTM telah menambahkan sebanyak 21 (dua puluh satu) standar lainnya, yaitu 6 (enam) standar tambahan dalam Standar Pendidikan dan 15 (lima belas) standar yang terdapat dalam Standar yang disusun sendiri oleh UTM, yaitu Standar Kemahasiswaan, Standar Kerjasama serta Standar Tata Kelola.

Adanya standar ini diharapkan sebagai panduan bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan di masing-masing unit. Seiring dengan dinamika pendidikan tinggi, maka standar yang telah ditetapkan ini juga nantinya akan disesuaikan dengan perubahan yang ada. Perubahan dilakukan dengan mengikuti prosedur/ manual dalam merumuskan langkah-langkah penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.

Standar SPMI ini berlaku di lingkungan UTM dan dapat ditambah oleh masing-masing fakultas atau program studi dengan menyesuaikan bidang keilmuan masing-masing yang membutuhkan pengelolaan khusus atau standar tersendiri.