

**SALINAN LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN
NASIONAL NOMOR 35 TAHUN 2011 TANGGAL 18 AGUSTUS 2011**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Pengertian Standar Pelayanan Minimum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dijelaskan bahwa Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang di jual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, serta penerapan praktek bisnis yang sehat.

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

Selanjutnya dijelaskan pula bahwa mengelola keuangan dengan PPK-BLU harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif. Persyaratan administratif berupa dokumen, yang salah satunya adalah Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLU kepada masyarakat, baik warga perguruan tinggi maupun masyarakat di luar perguruan tinggi.

Dalam Keputusan Menpan No.Kep/26/M.PAN/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik dijelaskan bahwa setiap unit pelayanan instansi pemerintah wajib menyusun standar pelayanan masing-masing sesuai dengan tugas kewenangannya dan dipublikasikan kepada masyarakat sebagai jaminan kepastian bagi penerima pelayanan. Dalam hal ini, SPM yang dimaksud adalah standar pelayanan di bidang pendidikan.

Berdasarkan uraian di atas, terangkum bahwa tujuan penyusunan SPM pada penyelenggaraan pendidikan Politeknik Negeri Malang adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan pendidikan kepada masyarakat, terjaminnya hak masyarakat dalam menerima layanan pendidikan, sebagai alat monitoring dan peningkatan kinerja, untuk menentukan alokasi anggaran, menjamin akuntabilitas, transparansi, standarisasi penyelenggaraan pendidikan, serta terciptanya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

1.2 Ruang Lingkup SPM

Didalam Ruang Lingkup SPM Politeknik Negeri Malang, meliputi beberapa istilah sebagai berikut::

1. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar pada institusi pendidikan yang merupakan urusan wajib Politeknik Negeri Malang yang berhak diperoleh setiap komponen pendidikan secara minimal.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Politeknik adalah bentuk pendidikan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dengan karakteristik pendidikan yang spesifik dan merupakan pendidikan keahlian karya yang penyelenggaraannya dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang berketrampilan tinggi dan siap kerja.
4. Politeknik Negeri Malang selanjutnya disingkat POLINEMA adalah Perguruan Tinggi di lingkungan institusi Kementerian Pendidikan Nasional ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
5. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai dosen, konselor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan yang merupakan tenaga profesional dengan tugas utama merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama pada perguruan tinggi.
6. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
8. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara-cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
11. Struktur kurikulum adalah pola dan susunan komposisi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) dalam kurikulum pada program studi.
12. Proses pembelajaran adalah kegiatan belajar mengajar yang berkaitan dengan kegiatan tenaga pendidik, peserta didik, pola dan proses interaksi tenaga pendidik dan peserta didik dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar pada program pendidikan.
13. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
14. Tahun Akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 2 semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.

1.3 Pendekatan Penyusunan dan Pencapaian SPM

1.3.2. Pencapaian SPM

Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun dan diterapkan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan mulai dari sistem penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran teori, praktik dan lapangan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan ujian sampai dengan kegiatan wisuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

ACUAN PENGEMBANGAN STANDAR PELAYAAAN MINIMUM

2.1. Dasar Hukum Penyusunan SPM:

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Politeknik Negeri Malang adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4582).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585)
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif Penetapan PK-BLU.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2008 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
10. Kepmendiknas No 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 147/0/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Pendirian Politeknik Negeri Malang

12. STATUTA Politeknik Negeri Malang Tahun 2011
13. RENSTRA Politeknik Negeri Malang Tahun 2011

2.2. Prinsip-prinsip dasar penyusunan dalam SPM adalah :

1. SPM disusun sebagai alat untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada komponen pendidikan secara merata dalam rangka penyelenggaraan pendidikan.
2. SPM ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional dan diberlakukan untuk seluruh Politeknik Negeri Malang.
3. Penerapan SPM oleh Menteri Pendidikan Nasional merupakan bagian dari penyelenggaraan pelayanan dasar nasional.
4. SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
5. SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan institusi pendidikan serta kemampuan kelembagaan dan personil dalam bidang pendidikan.

2.3. Standar Pelayanan Publik

Pelayanan dasar di institusi pendidikan adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan komponen pendidikan dalam proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penyelenggaraan pendidikan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 pasal 2 ayat 1, bahwa setiap program pendidikan harus memenuhi kualifikasi lingkup standar nasional pendidikan meliputi standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, serta penilaian pendidikan.

Pengertian dari kualifikasi lingkup standar nasional pendidikan, adalah sebagai berikut:

1. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
2. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
3. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.

4. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
6. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
7. Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

2.4. Pola Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Politeknik merupakan bentuk pendidikan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dengan karakteristik pendidikan yang spesifik dan merupakan pendidikan keahlian karya yang penyelenggaraannya dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang berketrampilan tinggi dan siap kerja dengan jenjang Program Diploma III dan IV. Kualifikasi lulusan Diploma III (Ahli Madya), adalah sebagai manajer tingkat menengah yang berperan menjembantani komunikasi manajerial antara para manajer tingkat atas dan manajer tingkat bawah dalam implementasi keputusan-keputusan manajerial sebuah organisasi. Sedangkan lulusan Diploma IV (Sarjana Sain Terapan), dengan kualifikasi sebagai manajer dengan pekerjaan-pekerjaan analitis dan pengembangan alternatif-alternatif dan pengambilan keputusan-keputusan strategis.

Berdasarkan surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor: 39/SK/2011, tanggal 23 Pebruari 2011, maka Visi Mini Politeknik Negeri Malang adalah sebagai berikut:

Visi Polinema adalah menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dalam persaingan global.

Misi Polinema adalah sebagai berikut:

1. menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif, dan berdaya saing global sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat;
2. menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat;
3. menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tata pamong yang baik; dan

4. menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan.

Untuk mencapai visi dan misinya, Politeknik Negeri Malang Malang menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dengan lingkup : standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan.

Sebagai suatu pedoman bagi Politeknik Negeri Malang, maka SPM ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja yang berada di Jurusan termasuk program studinya untuk melakukan monitoring kerja dan mencari cara melakukan perbaikan berkelanjutan, mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai menghasilkan lulusan. Setiap personal harus berorientasi pada budaya kerja yang berkualitas, dengan penuh tanggung jawab melaksanakan pekerjaannya dengan cermat, cepat, dan tepat waktu, sehingga adanya jaminan terhadap pelayanan pendidikan yang diberikan.

2.5. Kemudahan Akses Informasi

1. Kemudahan Akses Informasi merupakan perkembangan kebutuhan dan kemampuan dalam mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi dalam kurun waktu tertentu terhadap kebutuhan pelayanan dasar serta keberhasilan pencapaian SPM, dengan mempertimbangkan kemampuan institusi pendidikan, yang dikaji secara terus menerus, dalam rangka peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan dasar.
2. Keberadaan sistem informasi, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan yang menjamin pencapaian SPM dapat dipantau dan dievaluasi oleh Kementerian Pendidikan Nasional secara berkelanjutan.
3. Akses informasi kepada masyarakat disampaikan melalui papan pengumuman, media cetak, media elektronik (*website*), dan forum diskusi publik dan/atau media lainnya yang memungkinkan masyarakat mendapatkan akses pada informasi dimaksud.

BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR PELAYANAN MINIMAL

3.1. KOMPONEN PADA SPM MELIPUTI:

1. Komponen Standar Nasional Pendidikan adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelola, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.
2. Komponen Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup standar pelayanan perspektif pemangku kepentingan, manajemen, administrasi dan keuangan, proses pendidikan dan pengembangan, serta etos dan budaya kerja.
3. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM.
4. Pelayanan dasar di institusi pendidikan adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan komponen pendidikan dalam proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Batas waktu pencapaian SPM adalah periode yang ditentukan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional untuk mencapai indikator-indikator SPM.

Penyelenggaraan pendidikan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 pasal 2 ayat 1, bahwa setiap program pendidikan harus memenuhi kualifikasi lingkup standar nasional pendidikan meliputi: standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, serta penilaian pendidikan.

3.1.1 Standar Isi

Standar isi mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi memuat: kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan/akademik.

Kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan untuk setiap program studi. Beban belajar, jam pelajaran, waktu efektif tatap muka, dan persentase beban belajar setiap kelompok mata kuliah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, dan beban belajar pada pendidikan kesetaraan

disampaikan dalam bentuk tatap muka, praktek keterampilan, dan kegiatan mandiri yang terstruktur sesuai dengan kebutuhan.

3.1.2 Standar Proses

Berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 standar proses pembelajaran meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan dapat memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, sehingga peserta didik mampu berkeaktifan dan mandiri sesuai dengan minat bakatnya.

Standar perencanaan proses pembelajaran didasarkan pada prinsip sistematis dan sistemik. Sistematis berarti secara runtut, terarah dan terukur dari jenjang kemampuan rendah hingga tinggi secara berkesinambungan. Sistemik berarti mempertimbangan berbagai faktor yang berkaitan, yaitu tujuan yang mencakup aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan, karakteristik peserta didik, karakteristik materi ajar yang mencakup fakta, konsep, prosedur, dan prinsip, kondisi lingkungan dan hal-hal lain yang menghambat atau mendukung terlaksananya proses pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran meliputi Satuan Acara Pembelajaran (SAP), Silabus, Kontrak Perkuliahan (KP) dan Activity Control.

Standar pelaksanaan proses pembelajaran didasarkan pada prinsip intensitas interaksi antara peserta didik dengan pendidik, antar peserta didik, dan antara peserta didik dengan aneka sumber belajar. Untuk itu perlu diperhatikan jumlah maksimal peserta didik dalam setiap kelas, beban pembelajaran maksimal pendidik, dan ketersediaan buku teks pelajaran bagi peserta didik. Di samping itu perlu dipertimbangkan bahwa proses pembelajaran bukan sekedar menyampaikan ajaran, melainkan juga pembentukan pribadi peserta didik yang memerlukan perhatian penuh dari pendidik, maka rasio maksimal jumlah peserta didik per pendidik untuk satu kelas maksimal 26 orang. Perihal kemampuan pengelolaan kegiatan belajar dan pembelajaran pendidik, juga sesuatu yang harus menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan proses pembelajaran.

Standar penilaian hasil pembelajaran ditentukan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh peserta didik. Teknik yang dimaksud dapat berupa tes tertulis, observasi, uji praktik, dan penugasan perseorangan atau kelompok. Untuk memantau proses dan kemajuan belajar serta memperbaiki hasil belajar peserta didik dapat digunakan teknik penilaian portofolio. Secara umum penilaian dilakukan untuk mengukur semua aspek perkembangan peserta didik yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Standar pengawasan proses pembelajaran adalah upaya penjaminan mutu pembelajaran bagi terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien kearah tercapainya kompetensi yang ditetapkan. Pengawasan perlu didasarkan pada prinsip-prinsip tanggung jawab dan kewenangan, dilakukan secara periodik, demokratis, terbuka, dan berkelanjutan. Pengawasan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut. Upaya pengawasan terhadap proses pembelajaran pada hakikatnya adalah tanggung jawab bersama antara Pembantu Direktur Bidang Akademik, ketua jurusan, ketua program studi, koordinator mata ajar, KJM (Kantor Jaminan Mutu) yang ditugasi untuk melaksanakan pengawasan secara internal.

3.1.3 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemandirian, serta dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu, teknologi yang diperoleh selama proses pendidikan.

3.1.4 Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan jenis dan kualifikasi pendidik/dosen dan tenaga kependidikan.

3.1.5 Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar yang berkaitan dengan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

a. Standar Sarana

Standar sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

b. Standar Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang pendidikan, ruang administrasi, dan ruang penunjang .

3.1.6 Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan pada jenjang pendidikan tinggi dapat menerapkan otonomi perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Otonomi ini memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan fungsional kepengelolaan lainnya yang diatur oleh masing-masing perguruan tinggi. Dalam standar pengelolaan mencakup : a) perencanaan program, b) pelaksanaan program dan c) pengawasan / evaluasi program.

3.1.7 Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan.

3.1.8 Standar Penilaian Pendidikan

Tujuan

- a. Mendapatkan informasi ketercapaian tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam GBPP dan SAP
- b. Mengetahui kemajuan belajar mahasiswa yang akan dilaporkan kepada orang tua.
- c. Menilai kemampuan akademik yang meliputi 3 aspek, yaitu aspek pengetahuan (kognitif), aspek keterampilan (psikomotorik), dan aspek sikap (afektif).

3.2 INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA TAHUN BERJALAN

Pencapaian kinerja Politeknik Negeri Malang pada tahun berjalan dalam menyelenggarakan pelayanan pendidikan berdasarkan 2 hal : (I) capaian kinerja dan (II) indikator capaian yang akan dijabarkan dalam empat aspek, meliputi :

- Kinerja Layanan
- Kinerja Keuangan
- Kinerja Sumber Daya Manusia
- Kinerja Administrasi

(I) CAPAIAN KINERJA

1. Kinerja Layanan

JUMLAH KELULUSAN POLITEKNIK NEGERI MALANG TAHUN AJARAN 2006 s/d 2010

No.	JURUSAN/PROGRAM STUDI	2005	2006	2007	2008	2009	2010		
							Target	Realisasi	%
1	Teknik Elektronika – D3	130	130	131	125	127	141	129	91.49
2	Teknik Listrik– D3	131	122	118	95	113	112	103	91.96
3	Teknik Telekomunikasi – D3		88	79	95	69	96	85	88.54
4	Manajemen Informatika – D3	-	-	44	121	161	120	116	96.67
5	Teknik Mesin– D3	150	155	169	161	182	192	169	88.02
6	Teknik Sipil – D3	121	126	118	99	88	96	90	93.75
7	Teknik Kimia – D3		95	88	94	94	89	84	94.38
8	Akuntansi – D3	189	181	177	185	221	177	167	94.35
9	Administrasi Niaga – D3	194	197	193	192	175	178	168	94.38
	JUMLAH	915	1094	1167	1166	1230	1201	1111	
1	Teknik Elektronika - D4								
2	Sistem Kelistrikan - D4				7	8	15	11	70.00
3	Jaringan Telekomunikasi Digital - D4								
4	Teknik Informatika - D4								
5	Teknik Otomotif Elektronik - D4					7	6	4	70.00
6	Manajemen Rekayasa Konstruksi - D4					6	24	11	91.67
7	Akuntansi Manajemen - D4				11	7	48	35	81.25
8	Pemasaran - D4						24	22	90.00
	JUMLAH	915	1094	1117	1185	1258	1318	1194	91,94

JUMLAH KELULUSAN BERDASARKAN IP POLITEKNIK NEGERI MALANG

TAHUN AJARAN 2006 s/d 2010

Jurusan Teknik Listrik		
Tahun	IPK ≤ 2,75	IPK > 2,75
2005	85	46
2006	53	69
2007	43	75
2008	65	30
2009	29	84
2010	18	85

Jurusan Teknik Listrik		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	85	46
2006	53	69
2007	43	75
2008	65	30
2009	29	84
2010	18	85

Teknik Telekomunikasi		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	56	38
2006	45	49
2007	42	54
2008	35	63
2009	30	90
2010	25	117

Jurusan Manajemen Informatika		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	-	-
2006	-	-
2007	1	43
2008	19	102
2009	40	121
2010	0	116

Jurusan Teknik Mesin		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	31	130
2006	28	127
2007	25	144
2008	24	137
2009	13	169
2010	9	160

Jurusan Teknik Sipil		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	32	89
2006	56	70
2007	33	85
2008	17	82
2009	4	84
2010	2	88

Jurusan Teknik Kimia		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	27	74
2006	13	82
2007	22	66
2008	16	78
2009	14	80
2010	4	80

Jurusan Akuntansi		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	37	152
2006	56	125
2007	30	147
2008	18	167
2009	23	198
2010	12	155

Jurusan Administrasi Niaga		
Tahun	IPK \leq 2,75	IPK $>$ 2,75
2005	30	167
2006	32	165
2007	5	188
2008	11	181
2009	10	165
2010	10	158

2.Kinerja Aspek Keuangan

Realisasi Pendapatan

(dalam rupiah)

No	Sumber Dana	2008	2009	2010		%
				Target	Realisasi	
1	Rupiah Murni (RM)	47,345,267,000	66,150,083,000	110,584,613,750	88,467,691,000	0.80
2	PNBP	23,181,775,000	25,283,850,000	32,369,400,000	33,998,106,065	1.05
	UKP	14,054,575,000	14,856,400,000	15,830,850,000	15,908,125,000	1.00
	Uang Ujian Akhir	484,800,000	474,800,000	489,200,000	482,800,000	0.99
	Wisuda	242,400,000	351,600,000	366,900,000	360,600,000	0.98
	Pendaftaran Ujian Masuk	491,100,000	600,000,000	495,000,000	986,860,865	1.99
	Dana Kegiatan Mahasiswa	158,775,000	135,325,000	159,575,000	104,795,200	0.66
	Latsar MABA	606,500,000	709,500,000	617,000,000	838,850,000	1.36
	Dana Kelengkapan MABA	909,750,000	1,064,250,000	925,500,000	1,172,600,000	1.27
	SPF	4,565,000,000	6,067,450,000	9,325,000,000	9,638,925,000	1.03
	IOM	806,375,000	162,025,000	97,875,000	120,050,000	1.23
	Bidang Kerjasama	862,500,000	862,500,000	4,062,500,000	4,384,500,000	1.08
3	Jumlah (RM + PNBP)	70,527,042,000	91,433,933,000	142,954,013,750	122,465,797,065	0.86

Realisasi Belanja

No	Jenis Belanja	2008	2009	2010		%
				Target	Realisasi	
1	Rupiah Murni (RM)	46,488,427,259	64,298,419,874	88,467,691,000	81,495,232,317	0.92
	- Belanja Pegawai	21,157,218,808	23,832,033,171	32,060,932,000	27,026,730,247	
	- Belanja Barang	6,902,547,451	9,073,977,233	14,756,559,000	13,318,447,870	
	- Belanja Modal	17,330,661,000	27,074,441,970	38,926,200,000	38,426,054,200	
	- Belanja Sosial	1,098,000,000	4,317,967,500	2,724,000,000	2,724,000,000	
2	PNBP	27,890,586,775	23,071,196,459	27,891,934,000	27,350,694,186	0.98
	- Belanja Pegawai	8,102,409,612	121,709,000	10,482,976,000	10,354,721,550	
	- Belanja Barang	9,768,055,413	19,218,244,809	9,535,808,000	9,165,199,186	
	- Belanja Modal	10,020,121,750	3,731,242,650	7,585,150,000	7,542,773,450	
	- Belanja Sosial	-	-	288,000,000	288,000,000	
3	Jumlah (RM + PNBP)	74,379,014,034	87,369,616,333	116,359,625,000	108,845,926,503	0.94
	- Belanja Pegawai	29,259,628,420	23,953,742,171	42,543,908,000	37,381,451,797	
	- Belanja Barang	16,670,602,864	28,292,222,042	24,292,367,000	22,483,647,056	
	- Belanja Modal	27,350,782,750	30,805,684,620	46,511,350,000	45,968,827,650	
	- Belanja Sosial	1,098,000,000	4,317,967,500	3,012,000,000	3,012,000,000	

3. Kinerja Aspek SDM

Perkembangan Tenaga Dosen Berdasarkan Pendidikan Tahun 2006 – 2010

No.	Program Studi	Tahun														
		2006			2007			2008			2009			2010		
		S1	S2	S3												
1	Jurusan Teknik Elektro															
	PS Teknik Elektronika	25	9	-	22	12	-	17	17	-	10	24	1	8	26	1
	PS Teknik Listrik	31	5	-	31	5	-	30	6	-	16	20	-	12	24	-
	PS Teknik Telekomunikasi	16	8	1	13	11	1	12	12	1	10	14	1	10	14	1
	PS Manajemen Informatika	14	4	-	11	7	-	16	8	-	12	13	-	10	15	-
	Jumlah Jurusan Teknik Elektro	86	26	1	77	35	1	75	43	1	48	71	2	40	79	2
2	Jurusan Teknik Mesin	51	16	-	45	21	1	41	25	1	28	37	2	25	40	2
3	Jurusan Teknik Sipil	33	19	1	30	22	1	19	23	1	18	34	1	12	41	1
4	Jurusan Teknik Kimia	21	8	-	18	11	-	17	12	-	13	16	-	9	21	-
5	Jurusan Akuntansi	20	28	-	20	30	-	19	31	-	18	34	-	13	39	-
6	Jurusan Adm. Bisnis	20	24	-	19	25	-	19	26	-	19	26	-	19	24	2
7	Mata Kuliah Umum	4	3	-	4	3	-	4	5	-	4	6	-	4	7	-
	Jml. Menurut Tingkat Pendidikan	235	124	2	213	147	3	194	165	3	148	224	5	122	251	7
	Jml. Total	361			363			362			377			380		

Struktur Tenaga Pendidik Berdasarkan Pangkat dan Jabatan Fungsional (Per 31 Desember 2010)

Golongan Karyawan	Jabatan Fungsional				Total
	Lektor Kepala	Lektor	Asisten Ahli	Belum Fungsional	
III-A	0	3	46	3	52
III-B	0	26	39	12	77
III-C	0	69	3	0	72
III-D	4	66	0	0	70
IV-A	64	0	0	0	64
IV-B	37	0	0	0	37
IV-C	7	0	0	0	7
IV-D	0	1	0	0	1
Jumlah	112	165	88	15	380
Persen	29%	43%	23%	4%	100%

Sertifikasi Keahlian Dosen

No. Urut	Keterangan	Program Studi	Bidang	Jenis Sertifikat Keahlian	Jumlah Pemegang Sertifikat
1	Sertifikasi Bidang Training and Assesment	Seluruh Program Studi	Pendidikan dan Pengajaran	C-IV in Training and Assesment	25
2	Sertifikasi Kewirausahaan	Seluruh Program Studi	Kewirausahaan	Trainer	18
3	Sertifikasi Bidang ISO	Seluruh Program Studi	Quality Management System	Auditor	20
4	Sertifikasi Bidang Teknik Mesin	Teknik Mesin	Las	Asesor TUK Keahlian Las	10
5	Sertifikasi Bidang Teknik Mesin	Teknik Mesin	Logam dan Mesin	Asesor TUK Keahlian Logam dan Mesin	4
6	Sertifikasi Bidang Teknik Mesin	Teknik Mesin	Otomotif	Asesor TUK Keahlian Otomotif	7
7	Sertifikasi Bidang Teknik Mesin	Teknik Mesin	Mechanical Design	Trainer for Mechanical Design with Catia	1
8	Sertifikasi Bidang Teknologi Informasi	Manajemen Informatika	Cisco	Trainer	3
9	Sertifikasi Bidang Teknologi Informasi	Manajemen Informatika	Java	Trainer	5
10	Sertifikasi Bidang Teknologi Informasi	Manajemen Informatika	Oracle	Trainer	3
11	Sertifikasi Bidang Teknologi Informasi	Manajemen Informatika	Microsoft	Trainer	3
12	Sertifikasi Bidang Teknologi Informasi	Manajemen Informatika	KKPI	Trainer	3
13	Sertifikasi Bidang Kelistrikan	Teknik Listrik	Kelistrikan	Asesor Bidang Kelistrikan	11

Kondisi Tenaga Dosen Berdasarkan Kompetensi yang Dimiliki (Per 31 Desember 2010)

NO.	BIDANG KEAHLIAN	JUMLAH
1	C-IV in Training and Assesment	25
2	Kewirausahaan	37
3	Quality Management System	20
4	Teknik Elektro	28
5	Teknik Mesin	22
6	Teknik Sipil	4
7	Teknik Kimia	14
8	Akuntansi	16
9	Administrasi Niaga	5

(2) INDIKATOR CAPAIAN
Indikator Kinerja Layanan tahun 2010
SPM Bidang Pendidikan

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
1.	A. Input 1. Mahasiswa	1.Sistem penerimaan	1. Rasio yang diterima dibandingkan pendaftar 2. Jenis Sistem Penerimaan 3. Kesempatan bagi Calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Orang	1:3 PSB, UMPN, Kemitraan & Alih Jenjang 75 mhs (BidikMisi)
		2.Proses penerimaan	1. Penyebaran informasi 2. Pendaftaran 3. Seleksi Pengumuman	Jenis Informasi	Brosur, Koran Internet/Web Langsung & Internet/Web Tim & Scanner Langsung/ Internet/Web
		3.Registrasi mahasiswa	1.Ketersediaan informasi 2.Kemudahan pelaksanaan	Jenis Informasi	Pengumuman, Internet Web SIPUK & Bank Online

SPM Kegiatan Kurikuler

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
1	Implementasi kalender akademik.	Kesesuaian antara kegiatan dengan kalender akademik	Jumlah komponen yang sesuai ----- Jumlah seluruh komponen	%	100
2	Pencapaian materi kuliah yang sesuai dengan SAP	Persentase Jumlah materi kuliah yang sesuai dengan SAP	Jumlah materi kuliah yang sesuai dengan SAP ----- Jumlah seluruh materi kuliah yang direncanakan.	%	80
3	Kegiatan PBM	Pelaksanaan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM)	Rata-rata jam melaksanakan kegiatan PBM per minggu	Jam / Minggu	38
4	Pemanfaatan Laboratorium	Jumlah penggunaan dan pemanfaatan laboratorium	Jumlah jam penggunaan dan pemanfaatan laboratorium setiap minggu	Jam	20
5	Produktivitas penyusunan bahan ajar	Jumlah penambahan penyusunan bahan ajar oleh dosen per tahun (modul/diktat, pedoman praktek)	Jumlah penambahan penyusunan bahan ajar oleh dosen per tahun	Judul	18
6	Jumlah peserta didik per kelas.	Jumlah maksimal peserta didik per kelas.	Jumlah maksimal peserta didik yang mengikuti kuliah per kelas	Orang	26
7	Rasio tenaga dosen dan mahasiswa.	Perbandingan antara jumlah dosen dengan mahasiswa	Jumlah tenaga dosen tetap dibanding dengan seluruh mahasiswa pada tahun yang sama.	orang	1:11
8	Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan	Persentase kehadiran mahasiswa dalam PBM untuk tatap muka	Rata-rata persentase kehadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan	%	98

SPM Kegiatan Ekstrakurikuler

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
1	Pedoman dan Prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	%	100
		2. Penyusunan data kemahasiswaan	2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	%	100
			3. Ketersedianya data kemahasiswaan	%	100
2	Layanan kegiatan mahasiswa	Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan	%	100

SPM Kegiatan Administrasi Umum

Layanan Administrasi Umum

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
A.	INPUT				
	1. Sarana	Penyediaan Sarana	Tingkat ketersediaan sarana administrasi umum yang memadai	%	75
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Tersedianya tenaga yang sesuai kualifikasi tugas dan fungsi	%	70
2. Jumlah/jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum			Diklat	3	
B	PROSES PELAKSANAAN	1. Layanan persuratan/kearsipan	1. Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan	Buku pedoman	1
			2. Tingkat ketepatan dan kecepatan waktu pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar	%	76
			3. Tingkat ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip	%	72
			4. Tingkat ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip	%	68

No.	Komponen/ Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM			
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal	
C			5. Tingkat ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip	%	78	
		Layanan kerumah tanggaan	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan	%	70	
		Layanan keprotokolan	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	%	78	
			2. Tersedianya data penerimaan tamu	Buku tamu	1	
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar	%	75	
		Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	1. Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi	UU/PP	4	
			2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	%	73	
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	%	45	
		Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	1. Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan	Buku pedoman	1	
			2. Kecepatan dan ketetapan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	%	58	
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan sistem dan prosedur	%	72	
			4. Adanya sosialisasi pedoman	Jadwal	1	
			5. Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	%	70	
		OUTPUT Pelaporan	Pelaporan administrasi umum	1. Tingkat ketersediaan data dan informasi administrasi	%	78
				2. Tersedianya laporan pengelolaan administrasi	Judul Laporan	2

**SPM Bidang Pengembangan Pendidikan dan Penunjang
Pelayanan Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran**

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
1	Beasiswa mahasiswa.	Jumlah mahasiswa yang memperoleh beasiswa	Jumlah mahasiswa yang memperoleh beasiswa dalam 1 tahun	Orang	1437
2	Jumlah lulusan tepat waktu	Persentase Penyelesaian masa studi sesuai dengan program	Jumlah mahasiswa yang lulus sesuai program ----- Jumlah mahasiswa yang masuk pada tahun yang sama	%	99
3	Jumlah lulusan dengan IPK > 2,75	lulusan dengan mendapatkan IPK > 2.75	Jumlah lulusan dengan IPK > 2.75 ----- Jumlah semua lulusan pada tahun yang sama	%	93
4	Tingkat penyerapan Lulusan di pasar kerja	Persentase lulusan yang memperoleh pekerjaan dengan masa tunggu < 6 bulan, dihitung dari kegiatan wisuda	Jumlah lulusan yg memperoleh pekerjaan < 6 bln ----- Jumlah lulusan pada tahun yang sama	%	60

Pelayanan Pendukung

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
1	Perpustakaan	Penambahan Jumlah Exemplar buku perpustakaan terbitan 5 tahun terakhir..	Jumlah penambahan buku perpustakaan dalam 1 tahun terbitan 5 tahun terakhir.	Expl	553
		Kunjungan rata-rata dosen ke perpustakaan	Jumlah rata-rata kunjungan dosen ke perpustakaan per tahun dibanding dengan jumlah dosen	%	35
		Kunjungan rata-rata mahasiswa ke perpustakaan	Jumlah rata-rata kunjungan mahasiswa ke perpustakaan per tahun	%	60
2	Pelayanan pendidikan dengan sistem komputer	1. Jumlah pelayanan pendidikan yang sudah terkomputerisasi	Jumlah pelayanan pendidikan yang terkomputerisasi dibandingkan dengan seluruh pelayanan yang tersedia.	%	60
		2. Penyediaan Sarana ICT	1. Ketersediaan Kecepatan Koneksi internet	Mbps	7
			2. Ketersediaan Kecepatan Koneksi Intranet	Mbps	56
			3. Ketersediaan Perangkat Komputer Server	Unit	7
			4. Ketersediaan dan penyebaran Sistem Operasi Opensource	%	30
			5. Ketersediaan dan penyebaran Sistem Operasi Berlisensi	%	70
			6. Ketersediaan Lokasi Hot-Spot Untuk Mahasiswa, Dosen dan Karyawan yang mencakup seluruh lokasi di polinema	Persen	80
		3. Penyediaan Aplikasi Komputerisasi pengelolaan layanan pendidikan	1. Ketersediaan Aplikasi Komputerisasi pengelolaan layanan pendidikan	paket	14
			2. Ketersediaan Database pengelolaan layanan pendidikan	paket	4
		4. Pengelolaan Sarana ICT	1. Ketersediaan Jumlah SDM Pengelola sarana ICT	Orang	7
3	Pengukuran Kepuasan: Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran	Tingkat kepuasan mahasiswa thd proses pembelajaran	Skala kepuasan mahasiswa terhadap pencapaian proses pembelajaran (1-4)	%	55
	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi akademik	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi akademik yang dilakukan setiap akhir semester.	Skala kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi akademik	%	55

3.3 SPM Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar Minimal
1	Jumlah dosen yang melakukan penelitian	Jumlah dosen yang melakukan penelitian dalam 1 tahun	Jumlah dosen peneliti	%	70
2.	Publikasi hasil penelitian	Persentase hasil penelitian yang dipublikasikan, baik oleh unit LPPM maupun pihak luar, diperoleh dari dokumen publikasi (jurnal, terbitan, dll).	Jumlah dosen	%	80
3	Publikasi karya ilmiah	Jumlah karya ilmiah yang dipublikasi dalam jurnal yang terakreditasi per tahun	Jumlah karya ilmiah yang di publikasi dalam jurnal yang terakreditasi per tahun	%	65
4.	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Frekuensi kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan per tahun	Jumlah kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan dalam 1 tahun	kegiatan	51

2. Indikator Kinerja Keuangan

Indikator Kinerja Keuangan tahun 2010

No.	Komponen/Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
			Indikator Kinerja	Satuan	Standar minimal
1	Peningkatan Pendapatan bidang Pendidikan Politeknik Negeri Malang Malang.	Persentase pendapatan bidang pendidikan yang diperoleh setiap tahun	$\frac{\text{Pendapatan tahun sekarang} - \text{Pendapatan tahun lalu}}{\text{Jumlah pendapatan tahun lalu}} \times 100\%$	%	1
2.	Peningkatan Pendapatan Bidang usaha.	Persentase pendapatan bidang usaha yang diperoleh setiap tahun.	$\frac{\text{Pendapatan tahun sekarang} - \text{Pendapatan tahun lalu}}{\text{Jumlah pendapatan tahun lalu}} \times 100\%$	%	-
3	Realisasi penyerapan anggaran.	Persentase realisasi penyerapan anggaran setiap tahun.	$\frac{\text{Jumlah realisasi anggaran}}{\text{Jumlah anggaran yang tersedia}}$	%	98,5
4.	Sistem Informasi Keuangan	Persentase kualitas sistem informasi keuangan	$\frac{\text{Jumlah ukuran kualitas sistem informasi}}{\text{Ukuran kualitas sistem informasi yang ditetapkan}}$	%	100
5.	Sistem pengawasan keuangan	Peningkatan program dan pedoman pengawasan keuangan	$\frac{\text{Jumlah program yang terealisasi}}{\text{Jumlah program yang ditetapkan}}$	%	100

3. Indikator Kinerja Sumber Daya Manusia

Indikator Kinerja SDM

No.	Indikator Pelayanan	Pengertian	Cara Menghitung	Satuan	Standar minimal
1.	Peningkatan jenjang jabatan fungsional.	Jumlah dosen yang meningkat jenjang jabatan fungsionalnya dalam periode 1 tahun	Jumlah dosen yang meningkat jenjang jabatan fungsionalnya dalam periode 1 tahun	%	9
2.	Frekuensi kegiatan pelatihan / workshop	Kegiatan lain yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kemampuan dosen.	Jumlah rata-rata kegiatan pelatihan / workshop yang dilaksanakan per tahun	Kegiatan	30
3.	Dosen yang mengikuti seminar pelatihan/workshop	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan dalam periode 1 tahun baik yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malang / luar Politeknik Negeri Malang	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan dalam periode 1 tahun.	%	39
4.	Kehadiran dosen tetap pada jam kerja per semester	Persentase kehadiran dosen tetap pada jam kerja per semester	Jumlah kehadiran dosen tetap pada jam kerja ----- Jumlah seluruh kehadiran dosen tetap pada jam kerja yang ditetapkan per semester	%	95
5.	Kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja per semester	Persentase kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja per semester	Jumlah kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja ----- Jumlah seluruh kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja yang ditetapkan per semester	%	80
6.	Kehadiran tenaga kependidikan	Persentase Kehadiran tenaga penunjang	Jumlah kehadiran tenaga penunjang pada jam kerja ----- Jumlah seluruh kehadiran tenaga penunjang pada jam kerja yang ditetapkan per semester	%	95
7.	Persentase peningkatan jenjang pendidikan tenaga pendidik.	Jumlah tenaga pendidik yang melanjutkan pendidikannya dalam 1 tahun.	Jumlah tenaga pendidik yang melanjutkan pendidikannya dalam periode 1 tahun	%	8

3.4 RENCANA PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) TAHUN 2011 - 2015

Rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) setelah BLU diukur berdasarkan indikator – indikator pencapaian kinerja. Adapun indikator pencapaian kinerja Politeknik Negeri Malang setelah menjadi BLU dalam periode 5 tahun mendatang (2011 s/d 2015) terdiri dari:

1. Standar Kinerja Layanan

Standar kinerja layanan adalah standar pelayanan yang diberikan oleh Politeknik Negeri Malang kepada pengguna jasa pelayanan pendidikan (mahasiswa, dosen, alumni, dan masyarakat), terdiri dari : jumlah penerimaan mahasiswa baru, indeks kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran, indeks kepuasan mahasiswa terhadap kegiatan yang mewadahi pengembangan potensi mahasiswa, indeks kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan perpustakaan, indeks kepuasan mahasiswa terhadap sistem informasi, harapan dan persepsi mahasiswa, lulusan yang dapat memperoleh pekerjaan dengan waktu tunggu kurang dari 6 bulan, publikasi hasil penelitian bidang akademik, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, beasiswa mahasiswa, strategi mempertahankan dan meningkatkan kualitas pendidikan, sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi, prosentase penyelesaian masa studi sesuai program (lebih atau sama dengan 98%) dan Jumlah lulusan dengan IP $\geq 2,75$.

Standar kineja layanan selama 5 tahun (2011 – 2015) adalah sebagai berikut :

Standar Kinerja Layanan

No.	Standar Pelayanan	Pengertian	Cara Menghitung	Satuan	TAHUN				
					2011	2012	2013	2014	2015
1.	Ratio Jumlah pendaftar dan yang diterima	Jumlah pendaftar dibandingkan dengan jumlah yang diterima	$\frac{\text{Jumlah yang diterima}}{\text{Jumlah pendaftar}}$	orang	1:3	1:3	1:3	1:3	1:3
2.	Pelaksanaan Kegiatan PPSM	Jumlah kegiatan PPSM yang dilakukan setiap tahun ajaran baru	Jumlah kegiatan PPSM yang dilakukan setiap tahun	Kegiatan	1	1	1	1	1
3.	Melakukan kegiatan penelitian.	Jumlah penelitian yang dilakukan oleh dosen dalam 1 tahun	Jumlah kegiatan penelitian yang dilakukan dosen dibanding jumlah dosen	%	68	69	79	81	87
4.	Publikasi hasil penelitian	Persentase hasil penelitian yang dipublikasikan, baik oleh unit LPPM maupun pihak luar, diperoleh dari dokumen publikasi (jurnal, terbitan, dll).	$\frac{\text{Jumlah publikasi hasil penelitian}}{\text{Jumlah penelitian yang telah dilakukan pada tahun yang sama}}$	%	62	63	65	65	65
5.	Publikasi karya ilmiah	Jumlah karya ilmiah yang dipublikasi dalam jurnal yang terakreditasi per tahun	Jumlah karya ilmiah yang di publikasi dalam jurnal yang terakreditasi per tahun	%	11	12	12	13	13
6.	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Frekuensi kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan per tahun	Jumlah kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan dalam 1 tahun	kegiatan	66	65	66	82	83
7.	Beasiswa mahasiswa.	Jumlah mahasiswa yang memperoleh beasiswa	Jumlah mahasiswa yang memperoleh beasiswa dalam 1 tahun	orang	1581	1739	2013	2214	2435
8	Jumlah lulusan tepat waktu	Persentase Penyelesaian masa studi sesuai dengan program	$\frac{\text{Jumlah mahasiswa yang lulus sesuai program}}{\text{Jumlah mahasiswa yang masuk pada tahun yang sama}}$	%	98	98	98,5	98,5	99

9.	Tingkat penyerapan Lulusan di pasar kerja	Persentase lulusan yang memperoleh pekerjaan dengan masa tunggu kurang dari 6 bulan, dihitung dari kegiatan wisuda	Jumlah lulusan yg memperoleh pekerjaan < 6 bln ----- Jumlah lulusan pada tahun yang sama	%	65	68	70	73	75
10.	Peningkatan jumlah Kemitraan	Penambahan jumlah kemitraan dari tahun sebelumnya institusi yang melakukan kerjasama.	Jumlah peningkatan kemitraan tahun berjalan dikurangi dengan jumlah kemitraan tahun sebelumnya	Volume	17	19	21	23	25
11.	Implementasi kalender akademik.	Kesesuaian antara kegiatan dengan kalender akademik.	Jumlah komponen yang sesuai ----- Jumlah seluruh komponen	%	100	100	100	100	100
12.	Jumlah peserta didik per kelas.	Jumlah maksimal peserta didik per kelas.	Jumlah maksimal peserta didik yang mengikuti kuliah per kelas	Orang	26	26	26	26	26
13.	Pencapaian materi kuliah yang sesuai dengan SAP	Persentase Jumlah materi kuliah yang sesuai dengan SAP	Jumlah materi kuliah yang sesuai dengan SAP ----- Jumlah seluruh materi kuliah yang direncanakan.	%	82	85	87	95	98
14.	Jumlah mahasiswa dengan IP semester > 2,75	Persentase jumlah mahasiswa dengan IP semester > 2,75	Jumlah mahasiswa dengan IP semester > 2,75 ----- Jumlah seluruh mahasiswa	%	93	93	94	95	96
15.	Rasio tenaga dosen dan mahasiswa.	Perbandingan antara jumlah dosen dengan mahasiswa	Jumlah tenaga dosen tetap dibanding dengan seluruh mahasiswa pada tahun yang sama.	Orang	1:12	1:12	1:12	1:12	1:12
16.	Rasio instruktur lab dengan mahasiswa	Perbandingan antara jumlah instruktur lab dengan mahasiswa	Jumlah instruktur lab ----- Jumlah seluruh mahasiswa	Orang	1:40	1:35	1:30	1:25	1:20
7.	Kegiatan PBM	Pelaksanaan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM)	Rata-rata jam melaksanakan kegiatan PBM per minggu	Jam / Minggu	35	35	40	40	40
18.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran	Tingkat kepuasan mahasiswa thd proses pembelajaran	Skala kepuasan mahasiswa terhadap pencapaian proses pembelajaran (1-4)	%	60	65	70	75	80

19.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi akademik	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi akademik yang dilakukan setiap akhir semester.	Skala kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi akademik	%	60	65	70	75	80
20.	Sistem penerimaan mahasiswa baru.	Jenis sistem yang digunakan dalam penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.	Jumlah jenis sistem yang digunakan dalam penerimaan mahasiswa baru	Jenis	4	4	4	4	4
21.	Penambahan buku perpustakaan terbitan 5 tahun terakhir.	Jumlah penambahan buku perpustakaan dalam 1 tahun terbitan 5 tahun terakhir.	Jumlah penambahan buku perpustakaan dalam 1 tahun terbitan 5 tahun terakhir.	Expl	4350	4400	4450	4470	4520
22.	Pelayanan pendidikan dengan sistem komputer.	Jumlah pelayanan pendidikan yang sudah terkomputerisasi	Jumlah pelayanan pendidikan yang terkomputerisasi dibandingkan dengan seluruh pelayanan yang tersedia.	%	65	70	70	80	85
23.	Pemanfaatan Laboratorium	Jumlah penggunaan dan pemanfaatan laboratorium	Jumlah jam penggunaan dan pemanfaatan laboratorium setiap minggu	Jam	20	24	24	30	30
24.	Produktivitas penyusunan bahan ajar	Jumlah penambahan penyusunan bahan ajar oleh dosen per tahun (modul/diktat, pedoman praktek)	Jumlah penambahan penyusunan bahan ajar oleh dosen per tahun	Judul	20	23	25	28	30
25.	Pemberdayaan dosen sebagai nara sumber / konsultan.	Jumlah dosen yang menjadi narasumber / konsultan ke instansi lain	Jumlah dosen yang menjadi nara sumber / konsultan ke instansi lain	Orang	18	18	19	20	20
26.	Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan	Persentase kehadiran mahasiswa dalam PBM untuk tatap muka	Rata-rata persentase kehadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan	%	98	98	98,5	98,5	99

2. Standar Pelayanan Keuangan

Standar pelayanan keuangan adalah standar pelayanan keuangan yang diberikan oleh Politeknik Negeri Malang kepada pengguna jasa pelayanan pendidikan (mahasiswa, dosen, alumni, dan masyarakat), terdiri dari: sumber pendanaan, bidang usaha, dan realisasi penyerapan anggaran, yaitu sebagai berikut :

Standar Pelayanan Keuangan

No.	Standar Pelayanan	Pengertian	Cara Menghitung	Satuan	TAHUN				
					2011	2012	2013	2014	2015
1.	Peningkatan Pendapatan bidang Pendidikan Politeknik Negeri Malang.	Persentase pendapatan bidang pendidikan yang diperoleh setiap tahun	$(\text{Pendapatan tahun sekarang} - \text{Pendapatan tahun lalu}) / (\text{Jumlah pendapatan tahun lalu}) \times 100\%$	%	1	49	10	23	10
2.	Peningkatan Pendapatan Bidang usaha.	Persentase pendapatan bidang usaha yang diperoleh setiap tahun.	$(\text{Pendapatan tahun sekarang} - \text{Pendapatan tahun lalu}) / (\text{Jumlah pendapatan tahun lalu}) \times 100\%$	%	—	—	—	—	—
3.	Realisasi penyerapan anggaran.	Persentase realisasi penyerapan anggaran setiap tahun.	Jumlah realisasi anggaran Jumlah anggaran yang tersedia	%	98,5	98,5	98,5	98,5	98,5
4.	Sistem Informasi Keuangan	Prosentase kualitas sistem informasi keuangan	Jumlah ukuran kualitas sistem informasi Ukuran kualitas sistem informasi yang ditetapkan	%	100	100	100	100	100
5.	Sistem pengawasan keuangan	Peningkatan program dan pedoman pengawasan keuangan	Jumlah program yang terealisasi Jumlah program yang ditetapkan	%	100	100	100	100	100

6	Pembiayaan	1.Penyediaan pembiayaan pendidikan	1.% sumber pembiayaan dari masyarakat	RP	30.659.375 (dlm ribuan)	36.184.500 (dlm ribuan)	38.262.100 (dlm ribuan)	39.930.750 (dlm ribuan)	40.998.250 (dlm ribuan)
			2.% sumber pembiayaan dari pemerintah	RP	92.696.994. (dlm ribuan)	138.834.170. (dmlm ribuan)	153.496.265. (dmlm ribuan)	196.520.532. (dmlm ribuan)	255.476.691 (dmlm ribuan)
			3.% sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	%	-	-	-	-	-
			4. .% maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	%	-	-	-	-	-
		2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa	1. Besaran biaya per mahasiswa per tahun	Rp	23.967.953	35.747.278	39.166.233	48.294.788	60.554.522
			2. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	Rp	5.034.743	7.3990.625	7.814.921	8.155.790	8.563.579
			3. Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	%	0,21	0,21	0,20	0,17	0,14

3. Standar Pelayanan Sumberdaya Manusia

Standar pelayanan Sumberdaya Manusia adalah standar pelayanan yang diberikan oleh Politeknik Negeri Malang kepada pengguna jasa pelayanan pendidikan (mahasiswa, dosen, alumni, dan masyarakat), terdiri dari : kurikulum sesuai dengan standar pengguna, tersedianya silabus, tersedianya SAP/ RPP, Produktivitas penyusunan bahan ajar, melakukan kegiatan penelitian, publikasi penelitian, melakukan kegiatan pengabdian masyarakat nara sumber, dosen yang mendapatkan sertifikasi dosen, kehadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan, kunjungan rata-rata dosen ke perpustakaan, kunjungan rata-rata mahasiswa ke perpustakaan, dan dosen yang mengikuti pelatihan, yaitu sebagai berikut :

Standar Pelayanan Sumberdaya Manusia

No.	Standar Pelayanan	Pengertian	Cara Menghitung	Satuan	TAHUN				
					2011	2012	2013	2014	2015
1.	Peningkatan jenjang jabatan fungsional.	Jumlah dosen yang meningkat jenjang jabatan fungsionalnya dalam periode 1 tahun	Jumlah dosen yang meningkat jenjang jabatan fungsionalnya dalam periode 1 tahun	%	10	12	14	16	17
2.	Kunjungan rata-rata dosen ke perpustakaan	Rata-rata kunjungan dosen per tahun ke perpustakaan	Jumlah rata-rata kunjungan dosen ke perpustakaan per tahun	%	35	36	37	40	41
3.	Kunjungan rata-rata mahasiswa ke perpustakaan	Rata-rata kunjungan mahasiswa per tahun ke perpustakaan	Jumlah rata-rata kunjungan mahasiswa ke perpustakaan per tahun	%	63	65	70	72	75
4.	Frekuensi kegiatan pelatihan / workshop	Kegiatan lain yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kemampuan dosen.	Jumlah rata-rata kegiatan pelatihan / workshop yang dilaksanakan per tahun	Kegiatan	30	30	30	30	30
5.	Jumlah dosen mengikuti Benchmarking	Jumlah dosen yang mengikuti Benchmarking dalam periode 1 tahun	Jumlah dosen yang mengikuti Benchmarking dalam periode 1 tahun	%	43	46	48	50	52
6.	Dosen yang mengikuti seminar	Jumlah dosen yang mengikuti seminar dalam periode 1 tahun	Jumlah dosen yang mengikuti seminar dalam periode 1 tahun	%	51	52	55	58	62
7.	Dosen yang mengikuti pelatihan /workshop	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan dalam periode 1 tahun	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan dalam periode 1 tahun	%	38	39	40	45	50
8.	Kehadiran dosen tetap pada jam kerja per semester	Persentase kehadiran dosen tetap pada jam kerja per semester	(Jumlah kehadiran dosen tetap pada jam kerja)/(Jumlah seluruh kehadiran dosen tetap pada jam kerja yang ditetapkan per semester)	%	96	97	98	100	100
9.	Kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja per semester	Persentase kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja per semester	(Jumlah kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja)/(Jumlah seluruh kehadiran dosen tidak tetap pada jam kerja yang ditetapkan per semester)	%	85	87	88	89	90
10.	Kehadiran tenaga penunjang	Persentase Kehadiran tenaga penunjang	(Jumlah kehadiran tenaga penunjang pada jam kerja)/(Jumlah seluruh kehadiran tenaga penunjang pada jam kerja yang ditetapkan per semester)	%	96	97	98	100	100
11.	Persentase peningkatan jenjang pendidikan tenaga pendidik.	Jumlah tenaga pendidik yang melanjutkan pendidikannya dalam 1 tahun	Jumlah tenaga pendidik yang melanjutkan pendidikannya dalam periode 1 tahun	%	9,7	11	13	14	15

4. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana

Standar pelayanan untuk meningkatkan kapabilitas dan kompetensi mahasiswa Politeknik Negeri Malang yang berisi : kurikulum sesuai dengan standar pengguna, tersedianya silabus, tersedianya alat bantu belajar mengajar/ABBM, tersedianya SAP/ RPP, tersedianya alat laboratorium, dan sistem informasi, yaitu sebagai berikut:

Tabel 13. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana

No.	Standar Pelayanan	Pengertian	Cara Menghitung	Satuan	TAHUN				
					2011	2012	2013	2014	2015
1.	Adanya review Kurikulum secara periodik	Review kurikulum dilakukan 5 tahun sekali	Ada hasil review kurikulum	Frekuensi review	1 x dalam 3 thn	1 x dalam 3 thn	1 x dalam 2 thn	1 x dalam 2 thn	1 x dalam 2 thn
2.	Tersedianya silabus	Persentase tersedianya silabus setiap tahun	(Jumlah silabus mata kuliah)/(Jumlah seluruh mata kuliah)	%	100	100	100	100	100
3.	Prosentase kelengkapan Alat Bantu Belajar Mengajar (ABBM)	Prosentase kelengkapan jumlah dan jenis peralatan ABBM yang tersedia	Prosentase kelengkapan jumlah dan jenis peralatan ABBM yang tersedia rata-rata dalam setiap tahun	%	80	85	90	95	100
4.	Tersedianya SAP/ RPP	Prosentase tersedianya SAP/ RPP setiap tahun	(Jumlah SAP/RPP mata kuliah)/(Jumlah seluruh mata kuliah)	%	100	100	100	100	100
5	Ketersediaan alat laboratorium untuk setiap kompetensi	Rasio tersedianya alat laboratorium untuk setiap mahasiswa	Rasio jumlah alat dan mahasiswa	rasio	1:3	1:3	1:2	1:2	1:1
6.	Waktu penerimaan ijazah	Lama waktu lulusan menerima ijazah	Waktu dihitung mulai dari wisuda sampai dengan penerimaan ijazah oleh lulusan (satuan : minggu).	minggu	2	2	2	2	2
7	Sistem Informasi	1. Penyediaan Sarana ICT	1. Ketersediaan Kecepatan Koneksi internet	Mbps	7	7	10	15	20
			2. Ketersediaan Kecepatan Koneksi Intranet	Mbps	56	56	100	1000	1000
			3. Ketersediaan Perangkat Komputer Server	Unit	7	7	10	10	15
			4. Ketersediaan dan penyebaran Sistem Operasi Opensource	%	30	30	40	50	70
			5. Ketersediaan dan penyebaran Sistem Operasi Berlisensi	%	70	70	60	50	30
			6. Ketersediaan Lokasi Hot-Spot Untuk Mahasiswa, Dosen dan Karyawan yang mencakup seluruh lokasi di polinema	%	80	90	95	95	95
		2. Penyediaan Aplikasi Komputerisasi pengelolaan layanan pendidikan	1. Ketersediaan Aplikasi Komputerisasi pengelolaan layanan pendidikan	paket	16	18	20	21	24
			2. Ketersediaan Database pengelolaan layanan pendidikan	paket	5	7	8	9	10
		3. Pengelolaan Sarana ICT	1. Ketersediaan Jumlah SDM Pengelola sarana ICT	Orang	7	7	10	15	15

5. Pemerataan Standart Pelayanan Intern

Pemerataan standart pelayanan adalah pemerataan pelayanan yang diberikan kepada pihak internal, yaitu: tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai berikut:

Tabel 14. LAYANAN KEPEGAWAIAN

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015
	A. INPUT								
	1. Sarana	Penyediaan Sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	%	80	85	90	95	98
			2. Tersedianya sarana kegiatan yang memadai (olahraga, kesenian, keagamaan dan kegiatan lain)	%	100	100	100	100	100
			3. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan	%	100	100	100	100	100
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Tersedianya tenaga yang sesuai kualifikasi tugas dan fungsi	%	75	79	80	82	85
			2. Jumlah/jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Diklat	3	3	3	3	3

Tabel 15. LAYANAN BIDANG KEMAHASISWAAN

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015
	Layanan Administrasi Kemahasiswaan								
	A. Input								
	1. Sarana	Penyediaan Sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai	%	100	100	100	100	100

			2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain)	%	100	100	100	100	100
			3. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa	%	100	100	100	100	100
	2. Tenaga	1. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	%	90	92	94	96	98
			2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	buah	3	3	4	4	5
			3. Tersedianya uraian tugas jabatan	%	100	100	100	100	100
			4. Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan	dosen	7	7	8	8	9
	B. Proses								
	1. Pedoman dan Prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100
		2. Penyusunan data kemahasiswaan	Ketersedianya data kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100

Tabel 16. LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015
	Layanan Administrasi Keuangan								
	A. Input								
	1.Sarana	1.Penyedia sarana	1.Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan	%	100	100	100	100	100
				%	100	100	100	100	100
	2. Tenaga	1. Penyedia Tenaga yang kompeten	1.Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dn fungsi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Jumlah pelatihan	10	10	10	10	10

Tabel 17. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015
	Mahasiswa	1.Sistem penerimaan	1.Rasio yang diterima dengan pendaftar 2.Rasio pendaftar dan yang diterima tingkat Nasional / Internasional 3.Jenis Sistem Penerimaan 4.Kesempatan bagi Calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Rasio Jalur Jumlah	1:3 PSB, UMPN, Kemitraan & Alih Jenjang 80 mhs BidikMisi	1:3 PSB, UMPN, Kemitraan & Alih Jenjang 85 mhs BidikMisi	1:3 PSB, UMPN, Kemitraan, Alih Jenjang & PMK 90 mhs BidikMisi	1:3 PSB, UMPN, Kemitraan, Alih Jenjang & PMK 95 mhs bidikMisi	1:3 PSB, UMPN, Kemitraan, Alih Jenjang & PMK 100 mhs BidikMisi

			5. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing						
		2. Proses penerimaan	1. Penyebaran informasi 2. Pendaftaran 3. Seleksi 4. Pengumuman	Media Tempat	Brosur, Koran Internet/ Web Langsung & Internet/ Web Tim & Scanner Internet/ Web	Brosur, Koran Internet/ Web Langsung & Internet/ Web Tim & Scanner Internet/ Web	Brosur, Koran Internet/ Web Langsung & Internet/ Web Tim & Scanner Internet/ Web	Brosur, Koran Internet/ Web Langsung & Internet/ Web Tim & Scanner Internet/ Web	Brosur, Koran Internet/ Web Langsung & Internet/ Web Tim & Scanner Internet/ Web
		3. Registrasi mahasiswa	1. Ketersediaan informasi 2. Kemudahan pelaksanaan		Pengumuman, Internet Web SIPUK & Bank Online				

Tabel 18. LAYANAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015	
	A. INPUT								
	1. Sarana	Penyediaan Sarana	Ketersediaan sarana yang memadai	%	80	85	90	95	98
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Tersedianya tenaga yang sesuai kualifikasi tugas dan fungsi	%	75	79	80	82	85
			2. Jumlah/jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Diklat	3	3	3	3	3
	B. PROSES PELAKSANAAN	Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana	Buku pedoman	1	1	1	1	1

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015
			2. Tingkat ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	%	75	79	80	82	85
			3. Tingkat kesesuaian rencana dengan kebutuhan	%	75	79	80	82	85
		Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	Buku pedoman	1	1	1	1	1
			2. Tingkat ketepatan pengadaan sarana dan prasarana	%	75	79	80	82	85
		Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	1. Tingkat kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan	%	75	79	80	82	85
			1. Tingkat kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana	%	75	79	80	82	85
			2. Tingkat ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana	%	75	79	80	82	85
			3. Tingkat ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	%	75	79	80	82	85
		Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	1. Terlaksananya monitoring pendayagunaan aset	Waktu /jadwal	4	4	4	4	4
			2. Terlaksananya inventarisasi aset	Semester	2	2	2	2	2
			3. Terlaksananya usul penghapusan aset	usul	1	1	1	1	1
	C.Output Pelaporan	Pelaporan administrasi perlengkapan	1. Tingkat ketersediaan data dan informasi perlengkapan	%	80	83	85	86	90

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015	
			2.Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	Judul Laporan	2	2	2	2	2

6. Kesetaraan Layanan

Kesetaraan Layanan adalah layanan proposional yang diberikan untuk mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, yang meliputi jenis layanan, indikator kinerja dan target pencapaian dari tahun 2011 – tahun 2015.

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	TARGET PENCAPAIAN						
	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015	
1	1.Layanan kegiatan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadual kegiatan kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100
		a. Pelatihan kepemimpinan mahasiswa	2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	mhs	2288	2490	2692	2894	3096
		b. Pelatihan kewirausahaan mahasiswa	3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	mhs	300	345	397	457	525
		2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya panduan monitoring	%	90	92	94	96	96
			2. Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	%	94	94	95	95	96
			3. Adanya tindak lanjut hasil monitoring	%	95	96	96	97	97
		3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	%	86	88	88	90	90

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	TARGET PENCAPAIAN						
	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015	
			2. Adanya Sistem Reward dan Punishment	%	90	92	94	96	96
			3. Kepuasan layanan kegiatan mahasiswa	%	85	87	89	91	93
	2. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan Beasiswa	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa	%	34,38	36,40	37,42	39,44	41,46
			2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	%	85	87	89	91	93
		2. Layanan kesehatan mahasiswa	1. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	%	10	15	20	25	30
			2. Kepuasan layanan kesehatan kepada mahasiswa	%	82	85	88	91	94
	3. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan	hari	7	6	5	4	3
	Laporan	1. Laporan Kegiatan Kemahasiswaan	1. Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan	%	94	94	95	95	96
			2. Tersedianya laporan layanan kesehatan	%	90	92	94	95	95
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan	hari	30	25	20	20	20
	Lulusan	1. Penerbitan Ijazah	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium	hari	7	6	5	4	3
			2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	hari	7	6	5	4	3

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	TARGET PENCAPAIAN						
	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015	
		2. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	1. Tersedianya informasi Bursa Kerja	%	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja	%	100	100	100	100	100
			3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	%	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			4. Jumlah perusahaan yang melaksanakan rekrutmen kerja	buah	315	335	355	375	400
		3. Alumni	1. Tersedianya wadah alumni	%	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya sistem informasi alumni	%	100	100	100	100	100
2	Layanan Kepegawaian	1.Penyusunan Formasi Pegawai	1.Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai	Buku pedoman	1	1	1	1	1
			2.Tingkat ketepatan dan kecepatan penyusunan formasi	%	80	85	90	95	100
		2.Pelaksanaan penerimaan pegawai	1.Tersediannya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	Buku pedoman	1	1	1	1	1
			2.Tingkat ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai	%	80	85	90	95	100
			3.Tingkat kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	%	80	85	90	95	96
			4.Tingkat kepuasan layanan penerimaan pegawai	%	80	85	90	95	96
		3.Pemrosesan mutasi pegawai	1.Tingkat ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan mutasi lainnya	%	80	85	90	95	98

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	TARGET PENCAPAIAN						
	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	2011	2012	2013	2014	2015	
			2.Tingkat ketepatan dan kecepatan pemrosesan pemberhentian dan pemensiunan pegawai	%	75	79	80	85	87
		4.Disiplin dan pengembangan pegawai	Tingkat penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin	%	65	70	75	76	80
			Tersedianya sistem pengembangan pegawai	SOP	2	2	2	2	2
		5.Monitoring administrasi kepegawaian	Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai	Jadwal monitoring	3	3	3	3	3
			Tingkat keterbukaan informasi penerimaan dan administrasi kepegawaian	%	70	73	75	80	85
	OUTPUT	1.Pelaporan administrasi kepegawaian	Tingkat ketersediaan data dan informasi kepegawaian	%	80	85	87	90	98
			Tersedianya laporan pengelolaan kepegawaian	Judul (tahunan & semesteran)	2	2	2	2	2

BAB IV

IMPLEMENTASI SPM

4.1 PRINSIP-PRINSIP IMPLEMENTASI SPM

- a. Terjaminnya hak komponen pendidikan untuk menerima suatu pelayanan dasar dari institusi pendidikan.
- b. Menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam menyediakan suatu pelayanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar menentukan kebutuhan pembiayaan pendidikan.
- c. Menjadi landasan dalam menentukan pertimbangan keuangan dan/atau bantuan lain yang lebih adil dan transparan.
- d. Menjadi dasar dalam menentukan anggaran kinerja berbasis manajemen kinerja. SPM dapat dijadikan dasar dalam alokasi anggaran pendidikan dengan tujuan yang lebih terukur. SPM dapat menjadi alat untuk meningkatkan akuntabilitas institusi pendidikan terhadap masyarakat. Sebaliknya masyarakat dapat mengukur sejauh mana institusi pendidikan dapat memenuhi kewajibannya dalam menyediakan pelayanan publik.
- e. Memperjelas tugas pokok institusi pendidikan dan mendorong terwujudnya *checks and balances* yang efektif.
- f. Mendorong transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

4.2 LANGKAH-LANGKAH IMPLEMENTASI SPM

Penyelenggaraan pendidikan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 pasal 2 ayat 1, bahwa setiap program pendidikan harus memenuhi kualifikasi lingkup standar nasional pendidikan meliputi: standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, serta penilaian pendidikan.

Dengan demikian langkah-langkah implementasi SPM akan mengacu pada pemenuhan kualifikasi lingkup dasar standar nasional pendidikan, meliputi:

1. Standar Isi

Standar isi memuat: kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan/akademik.

Kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan untuk setiap program studi. Beban belajar, jam pelajaran, waktu efektif tatap muka, dan persentase beban belajar setiap kelompok mata kuliah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, dan beban belajar pada pendidikan kesetaraan disampaikan dalam bentuk tatap muka, praktek keterampilan, dan kegiatan mandiri yang terstruktur sesuai dengan kebutuhan.

a. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

1) Kerangka Dasar

Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pasal 9 menyebutkan bahwa kerangka dasar dan struktur kurikulum dikembangkan oleh institusi pendidikan yang bersangkutan untuk setiap program studi. Hal ini sesuai dengan standar isi yang menyatakan kurikulum pendidikan tinggi dan muatan kedalaman kurikulum diatur oleh perguruan tinggi masing-masing. Kurikulum wajib memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris serta mata kuliah yang bermuatan Kepribadian, Kebudayaan dan Statistika.

Kurikulum yang dikembangkan oleh institusi pendidikan terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam satu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum inti tersebut terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penci ilmu pengetahuan dan ketrampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai oleh peserta didik dalam menyelesaikan satu program studi.

Kurikulum institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

Kurikulum inti program diploma terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), mata kuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK), mata kuliah keahlian berkarya (MKB), mata kuliah perilaku berkarya (MPB), mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB).

Mata Kuliah Pengembangan kepribadian (MPK) yang merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.

Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar-dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian pelajaran yang bertujuan untuk membuat sikap dan perilaku yang diperuntukkan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dan berkarya.

2) Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata kuliah yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum setiap mata kuliah pada setiap program studi dituangkan ke dalam kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik sesuai dengan beban studi yang tercantum dalam struktur kurikulum.

Sesuai dengan Kepmendiknas No. 232/U/2000, kurikulum inti bagi program Diploma IV sekurang-kurangnya 40 % dari jumlah SKS kurikulum program Diploma IV. Beban studi program Diploma IV sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS. Beban studi program Diploma III, sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS. Perbandingan beban ekivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain berkisar antara 40 – 80 % ; 20 – 40 % ; 0 – 30 % (Kepmendiknas No. 045/U/2002).

b. Beban dan Waktu Studi

1) Beban Studi

Beban studi adalah beban SKS minimal dan maksimal program pendidikan pada Politeknik Negeri Malang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS). Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum atau 4 (empat) jam praktek kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri. Beban studi yang harus diambil mahasiswa di setiap semester sesuai dengan distribusi mata kuliah dalam kurikulum.

2) Waktu Studi

Waktu studi dinyatakan dalam satuan semester. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, satu semester setara dengan 19 minggu kuliah, yang terbagi dalam 17 minggu tatap muka, 1 minggu ujian tengah semester (UTS), 1 minggu ujian akhir semester (UAS).

Waktu studi pendidikan Program Diploma Politeknik Negeri Malang adalah sebagai berikut :

- a) Masa pendidikan program Diploma III (Ahli Madya) di POLINEMA adalah 3 tahun atau 6 semester, dengan rincian 5 semester kuliah di kampus dan 1 semester terakhir digunakan untuk praktek kerja industri (PKL) dan penyelesaian laporan akhir studi
- b) Program Diploma IV (Sarjana Sains Terapan) masa pendidikan adalah 4 tahun atau 8 semester, dengan rincian 7 semester kuliah di kampus dan 1 semester terakhir digunakan untuk praktek kerja lapangan (PKL) dan penyelesaian Skripsi.

c. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan untuk setiap jenis program pendidikan (D III dan D IV) tercantum dalam terlampir.

d. Kalender akademik

Kalender Akademik POLINEMA mencakup unsur-unsur pendidikan yaitu: Pendaftaran Calon Maba (PSB/UMPN), Daftar Ulang Maba/Mala, Pra LDK dan Diklatsar Maba, Perkuliahan semester Gasal/Genap, Ujian tengah semester /UAS, Penyerahan Nilai Tengah Semester/UAS, Yudisium tengah semester/UAS, Pengumuman Yudisium, Praktek Kerja Lapangan (PKL), Pendaftaran dan Ujian TA, Wisuda, dan hari libur. Kalender akademik dibuat pada awal setiap tahun akademik, dan disahkan oleh Direktur, terlampir.

2. Standar Proses

Proses pembelajaran berpedoman pada kalender akademik yang telah disahkan oleh Direktur Politeknik Negeri Malang. Pendidikan di Politeknik Negeri Malang menggunakan sistem paket yang mewajibkan mahasiswa menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan. Sistem paket pada pendidikan Politeknik Negeri Malang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Mahasiswa menempuh semua mata kuliah yang diprogramkan dan harus lulus pada setiap semester sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Keberhasilan studi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik, kehadiran mengikuti perkuliahan, dan ketaatan mengikuti tata tertib.
- c. Jumlah jam per minggu untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan atas dasar sasaran kemampuan dan keterampilan yang akan dicapai.

Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai kalender akademik dan operasionalnya diatur dengan jadwal perkuliahan untuk setiap kelas di awal semester ganjil dan genap. Penetapan jadwal perkuliahan disahkan oleh Ketua Jurusan. Jumlah mahasiswa dalam satu kelas maksimal 26 mahasiswa setiap Kelas. Bahasa pengantar yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah Bahasa Indonesia, kecuali pada kelas Bilingual yang menggunakan dua bahasa pengantar, yaitu Bahasa Inggris (50%) dan Bahasa Indonesia (50%).

Pada lingkup standar proses mencakup mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan proses pembelajaran baik teori di kelas, praktik di laboratorium maupun praktek kerja lapangan. Berikut ini adalah penjelasan standar dari masing-masing tahapan proses pembelajaran di POLINEMA.

a. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran

Standar perencanaan proses pembelajaran meliputi : pembelajaran teori, praktik laboratorium, nengkel studio, dan praktik lapangan.

1) Standar Perencanaan Pembelajaran Teori :

a) Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)

GBPP disusun oleh setiap dosen penanggungjawab (koordinator) untuk setiap mata kuliah yang memuat sekurang-kurangnya deskripsi mata kuliah, tujuan pembelajaran, kompetensi yang harus dimiliki peserta didik, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

b) SAP

Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah rancangan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan oleh peserta didik dan pendidik dalam mencapai kompetensi tertentu.

2) **Standart Pembelajaran Praktik Laboratorium/Bengkel/Studio**

Pengalaman belajar praktik di laboratorium/Bengkel/Studio merupakan tahapan proses pembelajaran yang penting untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran praktik di lapangan. Pengalaman belajar praktik lebih difokuskan ke arah penerapan pengetahuan, sikap dan keterampilan profesional dengan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berpikir kritis selama melakukan tindakan dalam rangka pencapaian kompetensinya. Standar perencanaan pembelajaran praktik laboratorium/bengkel/studio meliputi penyusunan :

a) **Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) pembelajaran praktik**

GBPP disusun oleh setiap dosen setiap dosen penanggungjawab (koordinator) untuk setiap mata kuliah yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, kompetensi yang harus dimiliki peserta didik, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

b) **SAP/ Praktik Laboratorium/Bengkel/Studio**

Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah rancangan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan oleh peserta didik dan pendidik dalam mencapai kompetensi tertentu.

b. **Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

1) **Standar Pelaksanaan Pembelajaran Teori**

Mekanisme pelaksanaan proses pembelajaran teori meliputi : (a) prinsip belajar dan pembelajaran, (b) pemilihan metode pembelajaran, dan (c) prosedur pembelajaran.

2) **Standar Pelaksanaan Pembelajaran Praktik Laboratorium/Bengkel/Studio**

[1] Pengertian

- Praktikum adalah salah satu metode pengajaran untuk mendukung teori dari materi perkuliahan
- Laboratorium adalah tempat praktek yang lebih menitikberatkan pada kegiatan melakukan percobaan
- Bengkel adalah tempat praktek yang lebih menitikberatkan pada kegiatan pembuatan produk dan perbaikan peralatan
- Studio adalah tempat praktek yang lebih menitikberatkan pada kegiatan desain dan penerapan software

[2] Ketentuan Umum Pelaksanaan Pembelajaran Praktik Laboratorium/ Bengkel/ Studio

- Pengajaran praktek dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio atau tempat lain yang ditentukan
- Pengajaran praktek dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok

- Praktikum dalam bentuk percobaan dilaksanakan secara kelompok
- Setiap mahasiswa secara perorangan dan atau kelompok bertanggungjawab terhadap bahan dan peralatan yang yang digunakan
- Mahasiswa harus segera melapor kepada dosen/instruktur/teknisi jika menerima bahan/peralatan yang rusak/tidak lengkap atau merusakkan/menghilangkan peralatan yang digunakan
- Kerusakan atau hilangnya alat praktikum selama praktek/percobaan berlangsung yang disebabkan oleh mahasiswa menjadi tanggungjawab penuh mahasiswa yang bersangkutan
- Sanksi atas kesalahan/kelalaian dapat diterapkan dengan memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak/hilang

c. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran

Pengawasan proses pembelajaran adalah bentuk penjaminan mutu pembelajaran yang ditujukan untuk menjamin terjadinya proses pembelajaran yang bermutu ke arah tercapainya Kompetensi Dasar. Pengawasan proses pembelajaran mencakup kegiatan: pemantauan, supervisi, pelaporan, dan rencana tindak lanjut.

Secara teknis, pengawasan yang dilaksanakan mencakup: penetapan dosen, kinerja pelayanan pembelajaran, jadwal perkuliahan, monitoring kehadiran dosen, monitoring kehadiran mahasiswa, dan verifikasi materi kuliah dengan SAP.

3. Standar Kompetensi Lulusan

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 pasal 25 Standar kompetensi lulusan yang dimaksud adalah kompetensi untuk seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah. Standar kompetensi lulusan ini digunakan untuk penilaian dalam menetapkan kelulusan peserta didik.

Adapun kompetensi lulusan pada ranah pengetahuan diharapkan: (a) menguasai materi pembelajaran sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum, (b) memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar untuk hidup dalam masyarakat, (c) memiliki pengetahuan dan keahlian sebagai tenaga ahli madya dan tenaga Sarjana Sains Terapan sesuai bidang keahliannya, dan (d) mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuannya secara baik dan benar.

Kompetensi lulusan pada ranah sikap diharapkan: (a) memiliki akhlak dan budi pekerti yang luhur dan (b) berdisiplin tinggi dan penuh dedikasi. Kompetensi lulusan pada ranah Keterampilan diharapkan : (a) memiliki keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas di lingkungan

kerja (sesuai dengan keahliannya) dan (b) memiliki kemampuan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Standar Kompetensi masing-masing jurusan ada dilampiran 4.3.

Untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan, peserta didik wajib memenuhi ketentuan: Telah menyelesaikan mata kuliah semester I sampai dengan VI (bagi peserta didik D III) dan semester I dan VIII (bagi peserta didik D IV) dengan IP minimal 2,00.

4. Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

a. Standar Pendidik

Standar pendidik yang ada di POLINEMA berdasarkan jenis dan kualifikasinya, yaitu sebagai berikut:

1) Jenis Dosen

- a) Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
- b) Dosen Luar Biasa adalah tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, yaitu dosen yang mengajar pada mata kuliah agama Kristen, Agama Budha, Agama Hindu atau praktisi.

2) Kualifikasi Dosen

Dosen wajib memenuhi tiga kualifikasi sebagai berikut :

a) Kualifikasi umum:

- (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sehat jasmani dan rohani, yaitu kondisi kesehatan fisik dan mental yang memungkinkan Dosen dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kondisi kesehatan fisik dan mental tersebut tidak ditujukan kepada penyandang cacat.
- (3) Jujur, disiplin, dan bertanggung jawab.
- (4) Memiliki komitmen terhadap tugasnya.
- (5) Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan.

b) Kualifikasi akademik:

Minimum berijazah strata 2 dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman sesuai bidang keahliannya.

c) Kualifikasi Kompetensi :

- [1] Kompetensi profesional
- [2] Kompetensi pedagogik.
- [3] Kompetensi Kepribadian.
- [4] Kompetensi Sosial.

c) Tugas pendidik/dosen adalah :

- [1] Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan evaluasi pembelajaran
- [2] Membimbing dan melatih
- [3] Melakukan penelitian
- [4] Melakukan pengabdian kepada masyarakat

b. Standar Tenaga Kependidikan

Standar Tenaga Kependidikan pada pendidikan tinggi harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Jenis Tenaga Kependidikan berdasarkan jabatan (lampiran 4.4).

2) Kualifikasi

Kualifikasi tenaga kependidikan, yaitu sebagai berikut :

a) Kualifikasi umum :

Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

- [1] Sehat jasmani dan rohani, yaitu kondisi kesehatan fisik dan mental yang memungkinkan dosen dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kondisi kesehatan fisik dan mental tersebut tidak ditujukan kepada penyandang cacat.
- [2] Jujur, disiplin dan bertanggung Jawab.
- [3] Memiliki komitmen terhadap tugasnya.
- [4] Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan.

b) Kualifikasi akademik tenaga kependidikan (lampiran 4.5).

c) Kualifikasi Kompetensi :

- [1] Menguasai sistem perkuliahan yang berlaku.
- [2] Memiliki keterampilan yang memadai dalam pengelolaan pendidikan.

5. Standar Sarana Dan Prasarana

Sebagai lembaga pendidikan tinggi negeri yang mendapatkan kemandiriannya dari universitas induknya (Universitas Brawijaya) dan mendapatkan fasilitas lokasi kampus baru dari Pemerintah, maka perkembangan fasilitas sarana prasarana Politeknik Negeri Malang di lokasi kampus baru terjadi dengan sangat baik. Lokasi kampus baru dioperasikan sejak tahun 2002. Kondisi per tahun 2010 menunjukkan bahwa 4 (empat) jurusan dari 6 (enam) jurusan yang ada telah menempati lokasi kampus baru dengan kondisi sarana prasarana sangat baik. Dalam kurun waktu 9 (sembilan) tahun sejak dioperasikannya fasilitas pendidikan di lokasi kampus baru (2002) perkembangan fasilitas pendidikan yang terjadi adalah sangat signifikan. Tabel pada di bawah menunjukkan perbandingan antara fasilitas pendidikan di lokasi kampus lama dan fasilitas pendidikan di lokasi kampus baru.

**Lokasi Unit Kerja-unit kerja dan Fasilitas-fasilitas
di Politeknik Negeri Malang**

No.	Kampus Lama Jl. Veteran PO. Box 04 Malang PO. Box 04 Malang	No.	Kampus Baru Jl. Soekarno Hatta No. 9 PO. Box 04 Malang
1.	Jurusan Teknik Mesin – Program Studi Teknik Mesin	1.	Kantor Pusat
2.	Jurusan Teknik Mesin – Program Studi Otomotif Elektronik	2.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Teknik Elektronika (D-III)
3.	Jurusan Teknik Sipil – Program Studi Teknik Sipil	3.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Teknik Elektronika (D-IV)
4.	Jurusan Teknik Sipil – Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi	4.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Teknik Listrik (D-III)
5.	UPT Perpustakaan	5.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Sistem Kelistrikan (D-IV)
6.	UPT Perbaikan dan Perawatan	6.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Teknik Telekomunikasi (D-III)
7.	UPT Bahasa	7.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Teknik Jaringan Telekomunikasi Digital (D-
8.	Laboratorium Fisika	8.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Manajemen Informatika (D-III)
		9.	Jurusan Teknik Elektro – Program Studi Teknik Informatika (D-IV)
		10.	Jurusan Akuntansi – Program Studi Akuntansi (D-III)
		11.	Jurusan Akuntansi – Program Studi Akuntansi Manajemen (D-IV)
		12.	Jurusan Administrasi Niaga– Program Studi Administrasi Bisnis (D-III)
		13.	Jurusan Administrasi Niaga – Program Studi Manajemen Pemasaran (D-IV)
		14.	UPT. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
		15.	UPT. Mata Kuliah Umum
		16.	Kantor Jaminan Mutu
		17.	P3AI
		18.	Kantor Hubungan Masyarakat (HUMAS)
		19.	UPT Pusat Komputer
		20.	UPT Percetakan dan Penerbitan
		21.	Poliklinik
		22.	Aula Pertamina – Politeknik
		23.	Sekretariat Bersama Unit Kegiatan Mahasiswa
		24.	Sarana Olah Raga (Lapangan Basket, Futsal, Open Theatre, Panjat Dinding, Lapangan Volley, Lapangan Bulutangkis)
		25.	Gedung Arsip
		26.	Jurusan Teknik Kimia – Program Studi Teknik Kimia

a. Standar Sarana Pembelajaran

Standar sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sarana yang tersedia terlampir.

1) Buku dan Sumber Belajar Lainnya menyesuaikan dengan standar Alat Bantu Belajar Mengajar (ABBM) pada masing-masing Jurusan/ Program Studi.

Jenis buku yang tersedia untuk menunjang PBM berdasarkan kelompok mata kuliah yang terdiri dari :

a) Buku mata kuliah:

- Buku kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
- Buku untuk kelompok Mata kuliah Keterampilan dan Keahlian (MKK)
- Buku untuk kelompok Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
- Buku untuk Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB)
- Buku untuk Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

b) Buku sumber (referensi)

c) Jurnal

- 2) Fasilitas kelas: meubelar, LCD/OHP, White board, Alat Tulis dan Alat Ukur (Jangka, Penggaris, Spidol, Penghapus)
- 3) Fasilitas bengkel : kerja bangku, kerja plat
- 4) Fasilitas laboratorium: Penyediaan alat dan bahan praktikum

b. Standar Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang pendidikan, ruang administrasi, dan ruang penunjang .

1) Lahan

Jenis lahan yang ada antara lain :

- a) Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisikan bangunan.
- b) Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya termasuk taman, gazebo, selasar dan lapangan.
- c) Lahan pengembangan adalah lahan yang diperlukan untuk kebutuhan pengembangan bangunan, kegiatan praktek dan perumahan.

2) Ruang

Ruang yang tersedia adalah :

- a) Ruang Pendidikan

Ruang Pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktik. Ruang Pendidikan terdiri atas :

- (1) Ruang kuliah.
- (2) Ruang laboratorium komputer dan internet.
- (3) Ruang Bengkel
- (4) Ruang Studio

b) Ruang Administrasi

Ruang administrasi yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi. Ruang Administrasi terdiri atas :

- (1) Ruang Pimpinan (Direktur, Pembantu Direktur I, II, III dan IV)
- (2) Ruang Administrasi dan PSI (Pusat Sistem Informasi)
- (3) Ruang Persuratan
- (4) Ruang HTL (Hukum Tata Laksana)
- (5) Ruang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- (6) Ruang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- (7) Ruang Teleconference
- (8) Ruang Rapat Pimpinan
- (9) Gedung Pusat Informasi

c) Ruang Penunjang

Ruang penunjang yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan antara lain :

- (1) Ruang Ibadah (Masjid)
- (2) Sekretariat Pusat Kegiatan Mahasiswa
- (3) Sarana Olah Raga (Lapangan Basket, Futsal, Open Theatre, Panjat Tebing, Fitness, Lapangan Volley, Lapangan Bulutangkis, Sepakbola)
- (4) Aula Pertamina - Polinema
- (5) Poliklinik
- (6) Kantin
- (7) Kamar Mandi/WC
- (8) Gudang
- (9) Tempat parkir

6. Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan pada jenjang pendidikan tinggi dapat menerapkan otonomi perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Otonomi ini

memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan fungsional kepengelolaan lainnya yang diatur oleh masing-masing perguruan tinggi. Dalam standar pengelolaan mencakup : a) perencanaan program, b) pelaksanaan program dan c) pengawasan / evaluasi program.

a. Perencanaan Program

Visi Polinema adalah menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dalam persaingan global.

Misi Polinema adalah sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif, dan berdaya saing global sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat;
- 2) menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat;
- 3) menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tata pamong yang baik; dan
- 4) menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan.

Tujuan Polinema adalah sebagai berikut:

- 1) menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional;
- 2) menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi;
- 3) menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan dan berkecakapan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha;
- 4) menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual;
- 5) menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 6) menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata pamong yang baik; dan
- 7) menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.

Rencana Kerja :

Rencana Kerja Politeknik Negeri Malang mencakup Rencana Kerja Tahunan, dan lima tahun ke depan. Pada rencana kerja tersebut mencakup aspek-aspek :

- 1) Perluasan dan Pemerataan Akses Pendidikan
- 2) Peningkatan Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan
- 3) Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Citra Publik Pendidikan

b. Pelaksanaan Program

1) Pedoman institusi

Pedoman institusi merupakan acuan yang digunakan untuk mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis, dengan memperhatikan visi, misi dan tujuan Politeknik Negeri Malang .

Pedoman institusi meliputi :

- (a) Kurikulum.
- (b) Kalender Akademik.
- (c) Struktur Organisasi.
- (d) Pembagian tugas pendidik / dosen.
- (e) Pembagian tugas tenaga kependidikan.
- (f) Peraturan akademik / tata tertib.

2) Struktur organisasi

Struktur organisasi Politeknik Negeri Malang mengacu kepada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 147/O/2004 tanggal 22 Nopember 2004, terlampir pada Rencana Strategis Politeknik Negeri Malang.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja tahunan di masing-masing bagian sesuai dengan ketersediaan sumber daya yang ada.

4) Bidang kemahasiswaan

- (a) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (b) Registrasi mahasiswa baru dan lama.
- (c) Urusan Administrasi Akademik
- (d) Urusan Kemahasiswaan dan Alumni

5) Kurikulum dan kegiatan pembelajaran

Kurikulum mencakup kurikulum inti dan institusional di masing-masing Jurusan / Prodi.

6) Suasana akademik

Suasana akademik yang kondusif diciptakan untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran diantara civitas akademika Politeknik Negeri Malang.

7) Peran serta masyarakat dan kemitraan

Peran serta masyarakat dan kemitraan dengan institusi / lembaga lain juga dilakukan untuk mendukung proses pembelajaran di Poltekkes Kemenkes Malang.

8) Pengembangan institusi

Pengembangan institusi mencakup pengembangan manajemen, pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengembangan sarana dan prasarana.

9) Penjaminan mutu

Penjaminan mutu yang dilaksanakan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sampai saat ini dapat mempertahankan perolehan sertifikat ISO 9001:2008 berdasarkan audit eksternal (surveillance) kelima kalinya, yang dilaksanakan setiap 6 bulan sekali oleh Badan Sertifikasi Internasional (SAI Global) yang diakui oleh pemerintah, disamping itu terdapat perbaikan berkelanjutan berkenaan dengan sistem pendidikan .

10) Kegiatan penelitian

Kegiatan penelitian merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kebijakan Penelitian diarahkan pada penelitian terapan (*applied research*), pengembangan teknologi dan kemanfaatannya. Untuk mewujudkannya, pelaksanaan kegiatan penelitian di setiap Program Studi diarahkan pada sasaran mutu yang ditetapkan melalui tematik / bidang penelitian tertentu sesuai visi dan misi. Adapun Ketersediaan *road map*/payung penelitian pada Program Studi/Pusat Studi/Pusat Kajian/Laboratorium, adalah sebagai berikut:

Ketersediaan *road map*/payung penelitian pada Program Studi/Pusat Studi/Pusat Kajian/Laboratorium*

No	Program Studi/Pusat Studi/Pusat Kajian/Laboratorium	Judul <i>Road map</i> / Payung Penelitian
1	AKUNTANSI	Market Base Accounting Research, Finance and Entrepreneurship
2	ADMINISTRASI NIAGA	Administration dan Bussines
3	TEKNIK ELEKTRONIKA	Elektronika Terapan
4	TEKNIK LISTRIK	Energi dan Kualitas Daya Listrik
5	TEKNIK TELEKOMUNIKASI	Remote Sensing
6	MANAJEMEN INFORMATIKA	Software Engineering dan Data Mining dalam bentuk Visualisasi Penunjang Pengambilan Kebijakan
7	TEKNIK KIMIA	Food, Fuel and Environment (F2E)
8	TEKNIK SIPIL	High Strength & Lightweight Concrete Technology, Utilization of Waste material, Construction Method & management. Urban Transport & Management, Rural Bridge Technology.
9	TEKNIK MESIN	Energi, Bahan Bakar dan Manajemen Manufaktur

Jenis Penelitian yang dilakukan di Politeknik Negeri Malang meliputi :

- DIPA Internal :
 - Penelitian Unggulan
 - Penelitian Kompetisi
 - Penelitian Reguler
- DIPA DP2M Hibah:
 - Penelitian Dosen Muda
 - Penelitian Fundamental
 - Penelitian Hibah Bersaing
 - Penelitian Strategi Nasional
 - Penelitian Pekerti
 - Penelitian Kompetensi

Luaran penelitian dalam 3 tahun terakhir*

No	Jenis Luaran	
1	Publikasi Ilmiah	Internasional
		Nasional terakreditasi
		Lokal
2	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
3	Sebagai pembicara utama (<i>Keynote Speaker</i>) dalam pertemuan ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
4	<i>Visiting Professor</i>	Internasional
5	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten
		Paten Sederhana
		Hak Cipta
		Merek Dagang
		Rahasia dagang
		Desain Produk Industri
		Indikasi Geografis
		Perlindungan Varietas Tanaman
Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu		
6	Teknologi Tepat Guna	
7	Model/Prototype/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial	
8	Buku Ajar	
9	Laporan penelitian yang tidak dipublikasikan	

11) Kegiatan pengabdian masyarakat

Kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Politeknik Negeri Malang melalui UPT P2M ditujukan untuk peningkatan kerjasama dengan jaringan industri untuk mewadahi hasil – hasil penelitian terapan yang berbasis Pengabdian kepada Masyarakat meliputi kebutuhan hidup secara mendasar (bidang pangan, sosial, pemukiman, dan energi) , menerapkan kegiatan PKM dari hasil penelitian, mengarahkan kegiatan PKM pada daerah-daerah/masyarakat binaan, menjalin hubungan dan kerjasama dengan kelompok masyarakat dan pihak lain terkait untuk menentukan daerah binaan pelaksanaan PKM.

Pengabdian dengan dana DIkti yang pernah dilakukan antara lain:

- [1] Voucher
- [2] Penerapan Iptek
- [3] IbM (Iptek bagi Masyarakat)

7. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan. Standar Pembiayaan mencakup :

- a. Biaya investasi.
- b. Biaya operasional, termasuk gaji.
- c. Biaya personal peserta didik.

Biaya dibebankan bersama kepada pemerintah (APBN) serta dana partisipasi dari masyarakat (orang tua peserta didik). Biaya tersebut ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per mahasiswa per semester (*unit cost*). Berikut ini adalah komponen untuk menghitung biaya yang dibutuhkan per mahasiswa per semester, sebagai berikut :

NO	JENIS BIAAYA
A	Biaya Langsung
1.	Biaya Operasional
	a. Belanja Pegawai
	1) Honor yang terkait dengan output kegiatan
	2) Honor pembimbing, penguji, pengawas dan tim koreksi hasil ujian
	3) Belanja pegawai lainnya
	b. Bahan baku
	1) Pengadaan bahan habis pakai
	2) Pengadaan sarana dan prasarana
	3) Buku perpustakaan
	4) Biaya bahan baku lainnya
	c. Jasa pelayanan
	1) Biaya Kegiatan Penunjang Perkuliahan
	2) Jasa pelayanan lainnya
	d. Biaya pemeliharaan
	1) Pemeliharaan pemeliharaan laboratorium
	2) Biaya pemeliharaan lainnya
	e. Langganan daya dan jasa
	1) Internet
	2) Jurnal nasional / internasional
	3) Langganan daya dan jasa

2.	Biaya personal peserta didik
	a. Biaya praktikum
	b. Biaya PKL
	Jumlah Biaya Langsung
B.	Biaya Tidak Langsung
1.	Biaya Operasional
	a. Belanja Pegawai
	1) Gaji dan Tunjangan Pegawai
	2) Honor yang terkait dengan operasional
	3) Biaya lembur
	4) Belanja pegawai lainnya
	b. Biaya administrasi kantor
	1) ATK
	2) Keperluan Sehari-hari Perkantoran
	3) Biaya Sewa
	4) Jasa Provesi
	5) Biaya Pos pengiriman
	6) Biaya administrasi kantor lainnya
	c. Biaya pemeliharaan
	1) Pemeliharaan gedung
	2) Pemeliharaan kendaraan Dinas
	3) Pemeliharaan sarana & prasarana
	4) Biaya pemeliharaan lainnya
	d. Langganan daya dan jasa
	1) Listrik
	2) Telepon
	3) Koran dan majalah
	4) Biaya langganan daya dan jasa lainnya
	e. Biaya Promosi
	1) Biaya iklan
	2) Biaya persiapan penerimaan mahasiswa
	3) Biaya promosi lainnya
	f. Penyusutan dan amortisasi
	1) Penyusutan aktiva tetap

	2) Penyusutan aktiva tak berwujud
2.	Biaya personel peserta didik
	a. Tunjangan mahasiswa tugas belajar
	b. Wisuda
	c. Biaya personel peserta didik lainnya
	Jumlah biaya tak langsung
	Jumlah total
	Jumlah mahasiswa
	Biaya Langsung per mahasiswa
	Biaya tidak langsung per mahasiswa
	Total cost per mahasiswa

8. Standar Penilaian Pendidikan

- a. Tujuan
 - 1) Mendapatkan informasi ketercapaian tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam GBPP dan SAP
 - 2) Mengetahui kemajuan belajar mahasiswa yang akan dilaporkan kepada orang tua.
 - 3) Menilai kemampuan akademik yang meliputi 3 aspek, yaitu aspek pengetahuan (kognitif), aspek keterampilan (psikomotorik), dan aspek sikap (afektif).
- b. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dapat diperoleh melalui:
 - 1) Kuis/Tugas sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester
 - 2) Ujian tengah semester
 - 3) Ujian akhir semester
- c. Evaluasi dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian: tulis, lisan, praktik/pratikum atau presentasi.
- d. Nilai akhir yang harus diserahkan minimal empat nilai meliputi: kuis, tugas terstruktur, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan lainnya.
- e. Dosen pengampu matakuliah harus menyerahkan hasil penilaian kepada administrasi akademik Program Studi **selambat-lambatnya 1 minggu** setelah pelaksanaan ujian akhir semester.

9. Penyelenggaraan Ujian Semester

- a. Ujian diselenggarakan 2 kali tiap semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
- b. Penyelenggaraan ujian akhir semester terjadwal yang diatur dan dikoordinasi oleh jurusan/program studi sesuai dengan kalender akademik.
- c. Tata Tertib Ujian Semester
 - 1) Hadir tepat pada waktu yang ditentukan.
 - 2) Dilarang melakukan kecurangan selama ujian berlangsung.
 - 3) Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat ujian akhir semester.
 - 4) Menandatangani Daftar Hadir pada saat ujian akhir semester.
 - 5) Hal-hal lain diatur oleh jurusan masing-masing.

Melanggar tata tertib di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 1) Keterlambatan lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
- 2) Melakukan kecurangan pada saat ujian, nilai ujian saat itu diberi nilai 0.

10. Sistem Penilaian

- a. Nilai absolut adalah nilai angka untuk masing-masing mata kuliah hasil dari beberapa kali evaluasi mata kuliah yang bersangkutan. Nilai absolut ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n f_i x_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$$

dengan

NA = nilai akhir

f_i = bobot ke - i

x_i = nilai ke - i

Nilai absolut akan dikonversikan ke nilai mutu yang berupa nilai huruf dan nilai setara dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai

Nilai Angka	Nilai Mutu		
	Nilai Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi
80 – 100	A	4	Sangat Baik
71 – 79	B+	3.5	Lebih dari Baik
66 – 70	B	3	Baik
61 – 65	C+	2.5	Lebih dari Cukup
51 – 60	C	2	Cukup
40 – 50	D	1	Kurang
0 – 39	E	0	Gagal

b. **Indek Prestasi**

Indek Prestasi adalah nilai rata-rata akhir semester dari gabungan mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan. Indek Prestasi akhir semester ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{m=1}^k N_s \times J_m}{\sum_{m=1}^k J_m}$$

Keterangan :

IP : Indeks Prestasi

N_s : nilai setara setiap mata kuliah

J_m : jumlah Jam tiap mata kuliah

k : jumlah mata kuliah

c. **Yudisium**

Yudisium adalah keputusan rapat jurusan/program studi untuk menetapkan nilai dan status kelulusan mahasiswa, dilaksanakan pada :

1) Yudisium Tengah Semester

Yudisium Tengah semester untuk menentukan status kelulusan bagi mahasiswa yang lulus percobaan pada semester sebelumnya.

2) Yudisium Akhir Semester

Yudisium akhir semester untuk menentukan status kelulusan mahasiswa di akhir semester.

11. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi merupakan evaluasi dari akumulasi nilai semester I sampai dengan semester VI untuk mahasiswa DIII, dan sampai dengan semester VIII untuk mahasiswa DIV. Mahasiswa dinyatakan lulus pada akhir studi bila mendapatkan IPK minimal 2,00.

IPK mahasiswa ditentukan dengan rumus :

$$IPK = \frac{\sum_{r=1}^n N_r}{n}$$

Keterangan :

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

N_r : Indeks Prestasi akhir semester.

n : Jumlah semester.

12. Prestasi Akademik

a. Lulus Semester

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus semester (L) bila Indeks Prestasi (IP) minimal sama dengan 2,00 dengan syarat :
 - (1) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan tidak kurang dari C.
 - (2) Jumlah nilai D tidak lebih dari 1 untuk mata kuliah praktik/praktikum
 - (3) Tidak terdapat nilai E.
- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus semester dengan masa percobaan 3 bulan (L**) apabila terpenuhi syarat butir 1).a. pada sub-bab 2.12 ditambah dengan salah satu atau lebih ketentuan berikut:
 - (1) Mendapat surat peringatan III.
 - (2) Jumlah nilai D lebih dari 3 mata kuliah .

b. Terminal

Mahasiswa dinyatakan terminal pada akhir semester V atau VI untuk mahasiswa DIII, dan pada akhir semester V, VI, VII atau VIII untuk mahasiswa DIV, bila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan berikut :

- 1) IP kurang dari 2,00.

- 2) Terdapat nilai E.
- 3) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Laporan akhir studi kurang dari C.
- 4) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktik/praktikum
- 5) Jumlah nilai D lebih dari 3 mata kuliah.

c. Putus Studi

Mahasiswa dinyatakan putus studi di akhir semester apabila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan berikut :

- 1) IP kurang dari 2,00.
- 2) Terdapat nilai E.
- 3) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan kurang dari C
- 4) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktik/pratikum .
- 5) Dua kali berturut-turut lulus semester dengan status lulus percobaan.

Mahasiswa dinyatakan putus studi pada tengah semester apabila dalam evaluasi masa percobaan 3 bulan (tengah semester) terdapat salah satu atau lebih ketentuan berikut:

- 1) IP kurang dari 2,00.
- 2) Terdapat nilai E.
- 3) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan kurang dari C.
- 4) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktik/pratikum
- 5) Terdapat nilai D lebih dari 3 mata kuliah.

d. Lulus Akhir Studi

Mahasiswa dinyatakan lulus akhir studi apabila IPK minimal adalah 2,00.

12. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat, yaitu: dengan pujian, sangat memuaskan, dan memuaskan. Khusus untuk mahasiswa yang pernah cuti akademik maupun terminal, predikat kelulusan maksimal adalah sangat memuaskan. Dasar penentuan predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan	IPK
Dengan Pujian	3,51 - 4,00
Sangat Memuaskan	2,76 - 3,50
Memuaskan	2,00 - 2,75

13. Kesempatan Mengulang

a. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah penundaan mengikuti kegiatan akademik oleh mahasiswa dalam jangka waktu satu (1) tahun dengan ijin Direktur disertai dengan alasan-alasan yang kuat diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Jurusan. Cuti akademik dapat dilakukan dengan minimal telah menyelesaikan 2 (dua) semester .

Cuti akademik dapat dilakukan di tengah semester atau akhir semester dengan ketentuan :

- 1) Cuti akademik yang dilakukan di tengah semester, harus mengulang semua mata kuliah mulai awal semester yang sama pada tahun berikutnya.
- 2) Cuti akademik yang dilakukan di akhir semester, bisa langsung menempuh semester di atasnya pada tahun berikutnya.
- 3) Cuti akademik diberikan hanya satu (1) kali selama masa studi di POLINEMA.
- 4) Hal lain diluar ketentuan diatas, ditetapkan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan.

b. Terminal

Terminal adalah penundaan masa studi yang diberikan kepada mahasiswa semester V atau semester VI untuk mahasiswa DIII, dan semester V , VI, VII atau VIII untuk mahasiswa DIV, sesuai peraturan akademik sebagaimana diatur pada bab II sub-bab 2.12 nomor 2.dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Terminal hanya diberikan satu kali selama masa studi.
- 2) Mahasiswa harus mengulang semua mata kuliah dalam semester yang sama pada tahun berikutnya.
- 3) Mahasiswa yang terminal karena Laporan Akhir Studinya belum lulus atau belum selesai maka yang bersangkutan harus mengulang seluruh mata kuliah pada semester terakhir.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

5.1 SEJARAH BERDIRINYA PUSAT PENJAMINAN MUTU (PJM)

Penjaminan Mutu adalah proses perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders internal* (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dari perguruan tinggi memperoleh kepuasan.

Pusat Penjaminan Mutu (PJM) POLINEMA, yang pada mulanya merupakan unit kerja dengan nama Kantor Penjaminan Mutu (KJM) adalah suatu lembaga di Politeknik Negeri Malang yang dibentuk berdasarkan SK Direktur POLINEMA No 13/SK/2008, dimana perjalanan dari pembentukan PJM berawal dari pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV) yang pada saat itu bertugas untuk memonitoring dan melakukan evaluasi atas berbagai program yang menggunakan dana Hibah Kompetisi (Misalnya : TPSD, A1, A2, SP4, dan lainnya). Dengan berakhirnya program – program hibah kompetisi serta perlunya menjaga hasil-hasil program hibah kompetisi, maka melalui berbagai diskusi dan pembahasan dalam forum seminar dipandang perlu dibentuk badan/unit/pusat baru yang bertugas melakukan penjaminan atas mutu penyelenggaraan pendidikan melalui penetapan standart mutu, memonitor dan mengevaluasi serta mengembangkan mutu penyelenggaraan pendidikan di POLINEMA. Dengan berbagai pertimbangan sebagaimana disebutkan di bawah ini maka dibentuklah Unit Kerja KJM, dan selanjutnya karena adanya perubahan Statuta Polinema maka dipandang perlu ada penyesuaian/perubahan struktur unit kerja KJM menjadi Pusat Penjaminan Mutu (PJM) guna mengantisipasi perkembangan penjaminan mutu yang semakin dibutuhkan dimasa mendatang.

Berbagai pertimbangan dimaksud di atas, antara lain :

1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional (Sisdiknas) dan Peraturan Pemerintah No 60 Th 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang No 25 tahun 2000 tentang Pembangunan Nasional serta Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mensyaratkan tentang peningkatan mutu dan relevansi pendidikan tinggi dengan dunia kerja

3. Strategi Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (Tahun 2003 – 2010) tentang perlunya peningkatan mutu secara berkelanjutan (Continuous Quality Improvement-CQI) menuju pendidikan tinggi yang sehat (Healthy Organization)
4. Kondisi internal POLINEMA, dimana saat ini memang sangat diperlukan adanya pengembangan dan peningkatan mutu di bidang akademik (pendidikan dan pengajaran) secara berkelanjutan guna mendukung terwujudnya visi dan misi POLINEMA serta sebagai jawaban dari tuntutan stakeholder tentang perlunya transparansi, akuntabilitas dan pengelolaan mutu pendidikan
5. Sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 50 ayat (6) UU.Sisdiknas juncto Pasal 91 PP.No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

5.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PJM

Guna mewujudkan maksud dan tujuan dari pembentukan Pusat Penjaminan Mutu (PJM) tersebut, maka sesuai dengan SK Direktur POLINEMA No 13/SK/2008 Pusat Penjaminan Mutu memiliki Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) antara lain :

1. Membantu Pencapaian Visi dan Misi POLINEMA
2. Merumuskan dan Merencanakan Standart Mutu (Sasaran Mutu)
3. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan Pengembangan Sistem Jaminan Mutu POLINEMA
4. Menetapkan Kebijakan Mutu (*POLICY*) Pendidikan
5. Mengarahkan dan Memonitor Pelaksanaan Jaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Melaksanakan Audit dan Pelatihan Mutu
7. Melaksanakan Pengembangan Bidang Pendidikan dan Pengajaran di Lingkungan POLINEMA
8. Melaporkan Program dan Pelaksanaan Penjaminan Mutu kepada Direktur POLINEMA

5.3 PERAN PJM

Pusat Penjaminan Mutu (PJM) POLINEMA memiliki peran penting dalam melakukan penjaminan atas mutu POLINEMA, antara lain :

1. Memberikan penjaminan atas mutu yang diberikan oleh POLINEMA pada stakeholder
2. Menjembatani harapan & implementasi mutu antara stakeholder - POLINEMA
3. Menerima harapan pelanggan dan menginformasikan pelaksanaan mutu institusi
4. Menilai kinerja unit kerja atas pelayanan/ implementasi mutu kepuasan &/ ketidakpuasan

5.4 VISI, MISI, KEBIJAKAN MUTU dan SASARAN MUTU PJM

Visi Menjadi penjamin mutu yang berkualitas bagi terwujudnya visi POLINEMA

Misi

1. Merencanakan, menata, dan mengembangkan sistem mutu secara berkesinambungan (*Quality Continuous Improvement*)
2. Menjamin implementasi sistem mutu sesuai dengan standar ISO 9001:2000
3. Menetapkan standar mutu (sasaran mutu) dan penilaian (audit) mutu secara berkesinambungan
4. Menjamin kepuasan pelanggan (internal & eksternal) secara berkesinambungan melalui komunikasi secara intensif

Kebijakan Mutu (Policy)

1. Setiap program kegiatan harus menggunakan pendekatan PDCA yang mengarah pada pencapaian perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*)
2. Setiap kegiatan harus mengacu pada pedoman mutu dan prosedur mutu yang ditetapkan
3. Setiap hasil kegiatan harus dilaporkan secara transparan dan siap audit
4. Setiap layanan yang diberikan harus mengarah pada tercapainya kepuasan pelanggan

Sasaran Mutu

Setiap tahun sasaran mutu selalu berubah dan mengarah kepada *continuous improvement*, sebagaimana sasaran mutu PJM pada dua tahun terakhir berikut ini:

Sasaran Mutu Tahun 2010

1. Desiminasi dan Publikasi sistem mutu kepada staf (30%) dan pengelolah unit kerja (100%)
2. Implementasi ISO 9001-2008 di semua bisnis proses
3. Pengukuran kepuasan pelanggan dijalankan secara berkesinambungan dengan tingkat kepuasan minimal 80%
4. Pengembangan organisasi sesuai dengan standard ISO 9001-2008

Sasaran Mutu Tahun 2011

1. Dapat mempertahankan Sertifikat ISO 9001:2008 pada surveillance ke 5 dan 6
2. 75% unit kerja menindak lanjuti hasil temuan audit internal, surveillance, dan keluhan pelanggan untuk perbaikan

3. Minimal 25% unit kerja mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001-2008 berbasis proses.
4. Desiminasi dan Publikasi sistem mutu kepada staf dan pengelolah unit kerja (100%)
5. Pengukuran kepuasan pelanggan dijalankan secara berkesinambungan dengan tingkat kepuasan minimal untuk:
 - a. Mahasiswa menyatakan Sangat Puas (60%)
 - b. Orang tua menyatakan Baik (60%)
 - c. Perusahaan menyatakan Baik (15%)
6. 50% Unit kerja melakukan pengelolaan dan pengendalian dokumen ISO 9001: 2008 dengan "File sharing Server "
7. Minimal 25 orang dari unit kerja terkait mengikuti seminar Pengenalan ISO 17025.

5.5 STRUKTUR ORGANISASI PJM

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Negeri Malang (Polinema) dilaksanakan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PJM). PJM dipimpin oleh seorang Ketua yang merangkap sebagai Management Representatif (MR) yang dibantu oleh 1 orang sekretaris, 2 orang bidang audit, 2 orang bidang pengendalian dokumen, dan sedangkan di masing-masing unit kerja ada 1 orang dokumen kontroler yang bertugas mengendalikan dokumen di unit kerja sekaligus sebagai operator File Sharing Server.

5.6 TUJUAN PJM

Pusat Penjaminan Mutu (PJM) bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malang, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dalam rangka mewujudkan visi serta memenuhi kebutuhan *stakeholders*.

Pencapaian tujuan penjaminan mutu dilakukan melalui serangkaian proses yang sistematis logis, yaitu: proses audit internal, pengukuran kepuasan pelanggan, pengukuran keluhan pelanggan, diikuti rapat tinjauan manajemen, yang selanjutnya dilakukan audit eksternal oleh lembaga mandiri (badan sertifikasi internasional yang diakui Pemerintah), sementara ini dilaksanakan oleh SAI Global. Proses-proses tersebut secara kontinu dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun. Realisasi kegiatan tersebut menghasilkan adanya tindak lanjut untuk pengembangan dan perbaikan secara terus menerus. Penjaminan mutu jangka panjang setiap 5 tahun sekali, pada gilirannya dilakukan proses akreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) oleh BAN-PT.

5.7 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu mencakup: Implementasi sistem manajemen mutu di Politeknik Negeri Malang mencakup layanan di bidang akademik untuk program pendidikan Diploma I, III dan IV yang diselenggarakan oleh Jurusan/program studi Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Teknik Telekomunikasi, Manajemen Informatika, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Kimia, Akuntansi, Administrasi Niaga serta unit kerja pendukung terkait lainnya, antara lain : BAUK, BAAK, dan semua Unit Pelayan Teknis (UPT) di lingkungan Politeknik Negeri Malang

Lokasi

Politeknik Negeri Malang

Jl. Veteran Po BOX 04 Malang 65145

Jl. Soekarno Hatta PO Box 04 Malang 65145

Persyaratan ISO 9001:2008

Semua persyaratan ISO 9001:2008 diterapkan.

5.8 PRINSIP-PRINSIP

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi SPM Politeknik Negeri Malang menerapkan ISO 9001:2008 yang berlandaskan kepada 8 prinsip manajemen mutu sebagai berikut:

1. Fokus pada pelanggan
 - a. Harus memahami kebutuhan pelanggan
 - b. Memenuhi kebutuhan pelanggan
 - c. Berusaha melebihi persyaratan pelanggan
 - d. Secara proaktif menetapkan level kepuasan pelanggan
2. Kepemimpinan
 - a. Menetapkan kebijakan mutu, struktur organisasi, mengidentifikasi dan menyediakan sumber daya
 - b. Menciptakan lingkungan kerja dimana semua personnel ambil bagian dalam pencapaian target atau sasaran organisasi
 - c. Komitmen "*continual improvement*" sistem manajemen mutu
3. Keterlibatan personel

Personnel semua level adalah inti organisasi : secara penuh harus ikut serta dalam kelangsungan bisnis organisasi, sehingga :

 - a. Mengidentifikasi tanggungjawab dan wewenang

- b. Mengidentifikasi kompetensi, kebutuhan, penyediaan dan mengevaluasi pelatihan serta memelihara catatan pelatihan
 - c. Mengidentifikasi dan mengendalikan faktor manusia dan area kerja untuk mencapai kesesuaian produk
4. Pendekatan proses
- a. Orientasi hasil yang efektif
 - b. Sumber daya dan aktivitas dikendalikan sebagai proses
 - c. Secara sistematis mengidentifikasi dan mengendalikan proses yang digunakan untuk memastikan kesesuaian produk
5. Pendekatan sistem pada manajemen
- Mengidentifikasi, memahami dan mengendalikan sistem dan interaksi antar proses untuk memberikan kontribusi pada efektifitas dan efisiensi organisasi, sehingga :
- a. Menetapkan sasaran mutu tiap proses
 - b. Menetapkan interaksi dan rangkaian proses
 - c. Memantau dan mengukur efektifitas tiap proses
6. Penyempurnaan berkelanjutan
- a. Sasaran tetap organisasi
 - b. Memantau kinerja melalui sasaran mutu yang terukur tiap fungsi terkait dan level
 - c. Peralatan :
 - 1) Internal Audit
 - 2) Tinjauan Manajemen
 - 3) *Corrective and Preventive Action, dll*
7. Pendekatan faktual pada pengambilan keputusan
- Keputusan efektif berdasarkan :
- a. Logika
 - b. Analisa Data (produk, proses dan sistem)
 - c. Informasi
8. Hubungan dengan pemasok yang saling menguntungkan
- a. Menetapkan dan mendokumentasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemasok
 - b. Meningkatkan kemampuan kedua organisasi untuk lebih baik
 - c. Seleksi, meninjau dan mengevaluasi kinerja pemasok untuk mengendalikan produk yang dipasok

5.9 INSTRUMEN & MEKANISME SPM

5.9.1 Instrumen SPM

Instrumen yang digunakan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi SPM Politeknik Negeri Malang menggunakan DOKUMEN ISO 9001:2008

Dokumen ISO 9001:2008 terdiri dari:

- 1) Dokumen Level I (Pedoman Mutu)
- 2) Dokumen Level II (Prosedur Mutu)
- 3) Dokumen Level III (Instruksi Kerja)
- 4) Dokumen Level IV (Formulir Isian/ Catatan Mutu/ Rekaman Mutu)

Dokumen Level I

PEDOMAN MUTU (*MANUAL MUTU*): Naskah/dokumen/buku yang berisi mekanisme perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan atau peningkatan standar mutu; pedoman atau petunjuk/instruksi kerja bagi pemangku kepentingan internal yang harus menjalankan mekanisme tersebut, dst. (Terlampir)

Dokumen Level II

PROSEDUR MUTU: Prosedur ini mencakup pengendalian dokumen mutu internal dan eksternal yang meliputi proses usulan perubahan/penambahan dokumen, pembuatan draft dokumen, pembahasan dokumen, penyusunan dokumen, pemeriksaan, dan persetujuan dokumen, pencetakan dokumen, pendistribusian dokumen, penarikan dokumen lama, pengidentifikasian atau penyimpanan dokumen serta pemberitahuan kepada staf tentang dokumen baru, dll (terlampir).

Dokumen Level III

Dokumen level III berisikan Instruksi Kerja/ *Standard Operating Procedure* (SOP) (Master list terlampir).

Dokumen Level IV

Formulir isian/catatan mutu/rekaman mutu: kelompok formulir akademik, kelompok formulir administratif, kelompok formulir kemahasiswaan .

Catatan:

Dokumen ISO 9001-2008 level I & II telah didistribusikan oleh PJM ke setiap Jurusan/Prodi/Unit Kerja, dokumen tersebut (dokumen level I dan II) **tidak boleh digandakan**. Dokumen level III & IV dimiliki oleh setiap Jurusan/Prodi/Unit Kerja dengan isi dokumen yang berbeda-beda tergantung

kebutuhan masing-masing. Untuk dokumen level III dan IV PJM hanya menyimpan *master list*-nya. Adanya perubahan isi atau penambahan dokumen level III & IV Jurusan/Prodi dan Unit Kerja wajib melapor ke PJM.

Master List Dokumen Mutu adalah daftar induk dokumen mutu yang berlaku di Politeknik Negeri Malang.

Dokumen Eksternal adalah dokumen dari luar Politeknik Negeri Malang yang dijadikan acuan untuk melakukan suatu pekerjaan, seperti UU, Peraturan Daerah, dan sebagainya.

Dokumen Terkendali adalah dokumen yang pendistribusiannya berdasarkan Daftar Pemegang Dokumen dan apabila terjadi revisi, maka nama yang tercantum dalam Daftar Pemegang Dokumen tersebut akan diberikan revisi terakhir dokumen tersebut.

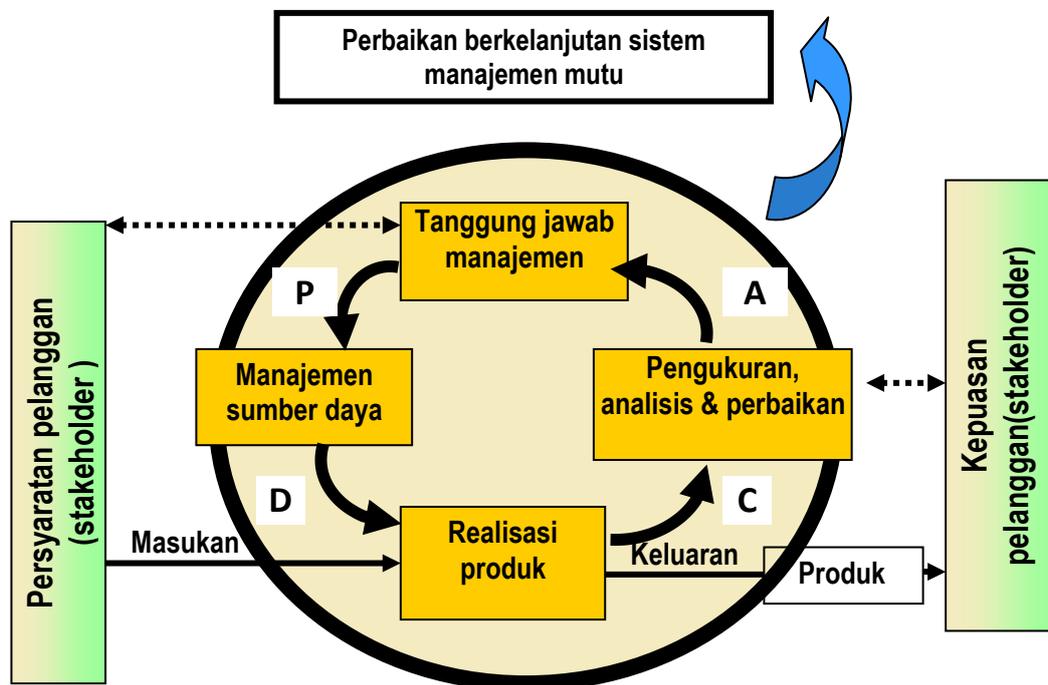
Pemegang Dokumen adalah individu yang terlibat langsung dalam pengendalian dokumen mutu sesuai dengan Pedoman Mutu (PDM-PNM-0.3 yang meliputi: Manajemen, *Management Representative*, Senat, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kabag/Ka UPT, Tim Audit).

Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang pendistribusiannya di luar Daftar Pemegang Dokumen dan jika terjadi revisi, maka tidak berkewajiban untuk memberikan dokumen revisi terakhir.

5.9.2 Mekanisme Spm

Mekanisme yang digunakan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi SPM Politeknik Negeri Malang adalah merupakan implementasi dan penerapan dari DOKUMEN ISO 9001:2008. PJM menerapkan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dengan kegiatan perencanaan (Plan), penerapan (Do), pengendalian (Check), dan pengembangan (Action) secara berkelanjutan (*continuous improvement*) sehingga pelanggan internal (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dari Polinema memperoleh kepuasan sebagaimana yang diharapkan.

Model Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2008)



Perencanaan (Plan), Perencanaan dimulai dengan menetapkan standar mutu (sasaran mutu) yang berorientasi pada pemenuhan kepuasan pelanggan, direncanakan secara kuantitatif dan dapat diukur capaiannya. Standar mutu (sasaran mutu) ditetapkan berdasarkan permintaan pelanggan yang sudah dikemas dalam bentuk tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen, hasil studi banding, dan juga isu strategis yang sedang berkembang di luar Polinema. Setelah Standar mutu (sasaran mutu) ditetapkan selanjutnya dibuat Rencana Kinerja Tahunan (RENJA), maupun Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Kinerja Tahunan (RENJA), dan Rencana Strategis (RENSTRA) berisikan tentang kegiatan kerja, jadwal kegiatan, anggaran yang diperlukan, serta luaran yang bisa dihasilkan.

Penerapan (Do), merupakan realisasi dari perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya. Rencana kegiatan kerja dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja sebagaimana tercanum dalam Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

Pengendalian (Chek), untuk mengetahui apakah penerapan sudah dilaksanakan sesuai atau tidak dengan perencanaan maka dilakukan pengendalian. Pengendalian dilakukan melalui proses audit, pengukuran keluhan dan kepuasan pelanggan. Proses audit dilaksanakan dengan cara audit internal dan audit eksternal, audit internal dilaksanakan oleh tim internal auditor yang bersertifikat ISO, sedangkan audit eksternal (*surveillance*) dilaksanakan oleh badan sertifikasi (SAI

Global) dalam rangka untuk mempertahankan sertifikat ISO 9001:2008. Pengukuran keluhan pelanggan (mahasiswa, dosen, dan tenaga penunjang) dilakukan dengan menyediakan form keluhan di setiap unit kerja, pengukuran kepuasan pelanggan internal (mahasiswa) pengukuran harapan pengukuran persepsi dilakukan oleh masing-masing prodi, dan pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (orang tua, perusahaan, pemerintah, serta pihak lain yang berkepentingan) dilakukan dengan mengirimkan kartu kepuasan pelanggan.

Pengembangan (Action), hasil dari audit internal, dan hasil pengukuran keluhan dan kepuasan pelanggan baik internal dan eksternal selanjutnya melalui rapat tinjauan manajemen dan audit eksternal diperoleh rekomendasi perbaikan (hasil rapat tinjauan manajemen, dan hasil *surveillance*) direktur untuk ditindak lanjuti dalam waktu (*due date*) yang ditetapkan dan disepakati oleh masing-masing penanggung jawab unit kerja.

5.10 PIHAK YANG TERLIBAT

Sebagaimana yang tercantum dalam Pedoman Mutu (Dokumen Level I) Peta Bisnis Proses, dan model Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dinyatakan bahwa pihak yang terlibat dalam SPMI adalah semua unsur dalam organisasi di POLINEMA, Stake Holder terkait (Orang tua/wali, Perusahaan), badan sertifikasi internasional yang diakui Pemerintah, dan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) BAN-PT.

5.11 WAKTU PELAKSANAAN

Sebagaimana dijelaskan diatas proses audit dilaksanakan dengan cara audit internal dan audit eksternal (*surveillance*), audit internal dan *surveillance* dilaksanakan setiap 6 bulan sekali. Pengukuran keluhan pelanggan (mahasiswa, dosen, dan tenaga penunjang) dilakukan setiap 2 bulan sekali, pengukuran kepuasan pelanggan internal (mahasiswa) dilakukan pada setiap awal semester (pengukuran harapan) dan akhir semester (pengukuran persepsi), dan pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (orang tua) dilakukan setiap akhir semester, sedangkan pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (perusahaan, pemerintah, serta pihak lain yang berkepentingan) dilakukan setiap tahun sekali, atau pada waktu yang bertepatan dengan waktu rekrutmen industri di Polinema, atau ketika mahasiswa melakukan studi ekskursi/PKL. Jadwal kegiatan PJM dalam waktu dua tahun terakhir disebutkan sebagaimana tabel kegiatan di halaman berikut ini.

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2010

Unit Kerja : PUSAT PENJAMINAN MUTU

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2010											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOP	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengadaan ATK												
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin												
3	Rapat Koordinasi KJM												
4	Audit Internal												
5	Pengendalian Dokumen ISO												
6	Pengukuran Kepuasan Pelanggan												
7	Pengendalian Matrik Kompetensi												
8	Workshop layanan prima												
9	Desiminasi dan Publikasi												
10	Seminar "ISO 9001:2008"												

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2011

Unit Kerja : PUSAT PENJAMINAN MUTU

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2011											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOP	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengadaan ATK												
2	Audit Internal												
3	Pengendalian Dokumen ISO												
4	Pengukuran Kepuasan Pelanggan												
5	Workshop Standar Evaluasi Unit Kerja												
6	Desiminasi dan Publikasi												
7	Seminar Pengenalan ISO 17025												
8	Audit Eksternal												

5.12 ISI dan SAJIAN, PEMANFAATAN dan TINDAK LANJUT HASIL

ISI dan SAJIAN Audit Internal:

Audit internal, berisikan tentang evaluasi terhadap kepatuhan unit kerja dalam mengimplementasikan SMM ISO 9001:2008 terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan yang sedang berlangsung, dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil audit (internal, eksternal) serta keluhan dan kepuasan pada periode sebelumnya yang direkomendasi pimpinan untuk perbaikan. Sajian dalam bentuk bukti audit (Laporan audit) berupa catatan mutu ataupun pernyataan dalam format audit yang memuat informasi yang bersifat kuantitatif ataupun kualitatif tentang fakta yang terkait dengan pelayanan, eksistensi dan implementasi sistem mutu akademik. Bukti audit ini didasarkan pada pengamatan, pengukuran yang dapat diverifikasi serta bersifat objektif (Laporan audit terlampir).

ISI dan SAJIAN Keluhan Pelanggan:

Keluhan Pelanggan memuat tentang segala informasi yang berhubungan dengan ketidaksesuaian/puasan pelayanan yang diberikan oleh unit kerja dan/atau Polinema akan persyaratan yang diinginkan pelanggan internal. Sajian dalam bentuk bukti ketidaksesuaian/puasan berupa catatan mutu ataupun pernyataan dalam format keluhan pelanggan yang memuat informasi yang bersifat kuantitatif ataupun kualitatif tentang fakta yang terkait dengan pelayanan, eksistensi dan implementasi sistem mutu akademik. Bukti keluhan ini didasarkan pada catatan mutu yang ditanda tangani pengisi dengan nama yang jelas.

ISI dan SAJIAN Kepuasan Pelanggan:

Kepuasan Pelanggan memuat tentang segala informasi yang berhubungan dengan penilaian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja dan/atau Polinema akan persyaratan yang diinginkan pelanggan internal (mahasiswa) dan eksternal (orang tua, dan perusahaan) dengan bentuk format yang berbeda. Sajian dalam bentuk bukti isian format kepuasan atau catatan mutu ataupun pernyataan dalam format kepuasan pelanggan yang memuat informasi yang bersifat kualitatif tentang fakta yang terkait dengan pelayanan, eksistensi dan implementasi sistem mutu akademik. Bukti kepuasan ini didasarkan pada catatan mutu yang ditanda tangani pengisi dengan nama yang jelas.

ISI dan SAJIAN audit eksternal (*Surveillance*)

Sebagaimana audit internal, audit eksternal berisikan tentang evaluasi terhadap kepatuhan unit kerja dalam mengimplementasikan SMM ISO 9001:2008 terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan yang sedang berlangsung, dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil audit (internal, eksternal) serta keluhan dan

kepuasan pada periode sebelumnya yang direkomendasi pimpinan dan auditor eksternal untuk perbaikan. Sajian dalam bentuk bukti surveillance berupa catatan mutu ataupun pernyataan dalam format audit yang memuat informasi yang bersifat kuantitatif ataupun kualitatif tentang fakta yang terkait dengan pelayanan, eksistensi dan implementasi sistem mutu akademik. Bukti audit ini didasarkan pada pengamatan, pengukuran yang dapat diverifikasi serta bersifat objektif.

Pemanfaatan dan Tindak lanjut hasil Audit Internal, Audit Eksternal, Pengukuran Keluhan dan Kepuasan Pelanggan.

Bukti audit internal, Audit Eksternal, Pengukuran Keluhan dan Kepuasan Pelanggan ini disampaikan kepada pimpinan puncak dalam rapat manajemen review sebagai informasi (materi manajemen review) dalam memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan kepada unit kerja terkait, rekomendasi tersebut wajib ditindak lanjuti oleh masing-masing penanggung jawab unit kerja sesuai dengan waktu (*due date*) yang ditetapkan dan disepakati. Dengan adanya tindak lanjut (dua kali dalam satu tahun, dengan audit khusus tindak lanjut) ini maka secara signifikan akan selalu ada perbaikan berkelanjutan dalam peningkatan mutu pelayanan sebagaimana dikehendaki oleh stakeholder.

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan Keputusan Menpan No.Kep/26/M.PAN/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik dijelaskan bahwa setiap unit pelayanan instansi pemerintah wajib menyusun standar pelayanan masing-masing sesuai dengan tugas kewenangannya dan dipublikasikan kepada masyarakat sebagai jaminan kepastian bagi penerima pelayanan. Dalam hal ini, SPM yang dimaksud adalah standar pelayanan di bidang pendidikan.

Dengan diperkuat oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2008 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, maka tujuan penyusunan SPM pada penyelenggaraan pendidikan Politeknik Negeri Malang adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan pendidikan kepada masyarakat, terjaminnya hak masyarakat dalam menerima layanan pendidikan, sebagai alat monitoring dan peningkatan kinerja, untuk menentukan alokasi anggaran, menjamin akuntabilitas, transparansi, standarisasi penyelenggaraan pendidikan, serta terciptanya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Sebelum penerapan BLU kondisi standar minimal pelayanan di Politeknik Negeri Malang saat ini, adalah untuk memenuhi kualifikasi lingkup standar nasional pendidikan meliputi: standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, serta penilaian pendidikan dalam kondisi baik, dengan IPK lulusan diatas 2,75 sebesar 93%, rasio tenaga dosen dan mahasiswa 1:11, rasio mahasiswa dan tenaga kependidikan 1: 22., pelayanan pendidikan dengan sistem komputer sebesar 60% sedangkan keterlibatan dosen di bidang penelitian baru sebesar 35%.

Diharapkan setelah penerapan BLU akan terjadi peningkatan standar pelayanan minimal sehingga kualitas layanan pendidikan menjadi lebih baik dengan target IPK lulusan diatas 2,75 dalam 5 tahun 96 %, rasio tenaga dosen dan mahasiswa 1:12 dan rasio mahasiswa dan tenaga kependidikan 1: 20, pelayanan pendidikan dengan sistem komputer ditingkatkan menjadi 85% dan keterlibatan dosen dibidang penelitian ditingkatkan menjadi 87% dalam 5 tahun.