



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1395, 2017

KEMENRISTEK-DIKTI. SPM UNPATTI.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS PATTIMURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu disusun standar pelayanan minimum di Universitas Pattimura;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Pattimura;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 629);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pattimura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS PATTIMURA.

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimum Universitas Pattimura yang selanjutnya disebut SPM UNPATTI adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diberikan oleh perguruan tinggi negeri yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum kepada masyarakat.

Pasal 2

- (1) SPM UNPATTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) SPM UNPATTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh unit organisasi di lingkungan UNPATTI.
- (3) SPM UNPATTI dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di dalam dan di luar UNPATTI.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UNPATTI bertanggung jawab terhadap penerapan dan pencapaian SPM UNPATTI sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup SPM UNPATTI meliputi komponen:
 - a. pendidikan;
 - b. penelitian;
 - c. pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. layanan administrasi.
- (2) Komponen pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas subkomponen:
 - a. kompetensi lulusan;
 - b. isi pembelajaran;
 - c. proses pembelajaran;
 - d. penilaian pembelajaran;
 - e. pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. pembiayaan pembelajaran.
- (3) Komponen penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas subkomponen:
 - a. hasil penelitian;
 - b. isi penelitian;
 - c. proses penelitian;
 - d. penilaian penelitian;

- e. peneliti;
 - f. sarana dan prasarana penelitian;
 - g. pengelolaan penelitian; dan
 - h. pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (4) Komponen pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas subkomponen:
- a. hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. isi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - f. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Komponen layanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas subkomponen:
- a. kemahasiswaan;
 - b. keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. perlengkapan; dan
 - e. umum.

Pasal 4

- (1) Komponen dan subkomponen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dijabarkan dalam jenis layanan yang akan diberikan UNPATTI kepada masyarakat.
- (2) Jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki indikator kinerja dan target waktu pencapaian.

Pasal 5

- (1) SPM UNPATTI wajib dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Rektor UNPATTI.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyempurnaan SPM UNPATTI.

- (3) Hasil evaluasi dan penyempurnaan SPM UNPATTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 6

- (1) Untuk menunjang penerapan dan pencapaian SPM UNPATTI diselenggarakan Sistem Informasi SPM UNPATTI.
- (2) Sistem Informasi SPM UNPATTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sistem informasi akademik;
 - b. sistem informasi perencanaan;
 - c. sistem informasi keuangan;
 - d. sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
 - e. sistem informasi alumni dan karir.

Pasal 7

- (1) Rektor UNPATTI menyusun laporan penerapan dan pencapaian SPM UNPATTI setiap semester.
- (2) Laporan penerapan dan pencapaian SPM UNPATTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya semester.

Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan pencapaian SPM UNPATTI dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pembinaan dan pengawasan teknis dan keuangan.
- (3) Laporan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR 60 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM
UNIVERSITAS PATTIMURA

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, mengatur ketentuan mengenai instansi pemerintah yang menerapkan badan layanan umum guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi dan di luar perguruan tinggi sebagai upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum.

Pelayanan kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi dan di luar perguruan tinggi berupa penyediaan barang dan jasa bersifat nirlaba yang dalam pelaksanaan menerapkan prinsip efisiensi, efektifitas, dan produktif sesuai Standar Pelayanan Minimum (SPM). SPM merupakan ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar perguruan tinggi negeri kepada masyarakat dengan fokus pada mutu pelayanan dasar oleh perguruan tinggi negeri kepada masyarakat berdasarkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, biaya, dan kemudahan mendapatkan layanan.

Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang digunakan untuk acuan penilaian kualitas layanan sebagai bentuk komitmen pihak penyedia pelayanan kepada pelanggan untuk memberikan pelayanan berkualitas. Pelayanan berkualitas mengindikasikan pelayanan cepat,

mudah, akurat, terpercaya, adil, menyenangkan, dan sesuai prosedur yang ditetapkan.

SPM merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang bertujuan menetapkan batasan layanan minimum yang harus dipenuhi pemerintah. Optimalisasi SPM untuk mencapai tujuan yang diharapkan menghendaki Standar Layanan Badan Layanan Umum (BLU) yang memenuhi persyaratan SMART (*Specific, Measurable, Attainable, Reliable* dan *Timely*) yaitu:

- a. fokus pada jenis layanan (*specific*);
- b. terukur (*measurable*);
- c. dapat dicapai (*attainable*);
- d. relevan dan layak (*reliable*); dan
- e. tepat waktu (*timely*).

Akses masyarakat ke pelayanan harus dapat dijamin dalam penerapan SPM untuk memperoleh pelayanan dasar sesuai dengan ukuran yang ditetapkan pemerintah. Perencanaan dan penganggaran perlu partisipasi masyarakat, sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan dan transparansi agar dapat memenuhi SPM serta meningkatkan pelayanan di masa datang. Dalam hal ini harus memperhatikan prinsip-prinsip penerapan SPM berupa sederhana, konkrit, terukur, terbuka, terjangkau, akuntabel, dan tepat waktu.

SPM disusun dengan memperhatikan prinsip pelayanan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. Terdapat 14 (empat belas) unsur yang relevan, valid, dan *reliable* sebagai komponen minimal sebagai dasar pengukuran indeks kepuasan masyarakat berikut ini:

- a. prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan layanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;
- b. persyaratan layanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan layanan sesuai dengan jenis pelayanan;

- c. kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan, kewenangan dan tanggung jawab)
- d. kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan berlaku;
- e. tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian layanan;
- f. kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;
- g. kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;
- h. keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani;
- i. kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan saling menghormati;
- j. kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;
- k. kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;
- l. kepastian jadwal pelayanan yaitu, pelaksanaan waktu pelayanan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- m. kenyamanan lingkungan, kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapih, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan; dan
- n. keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa nyaman mendapatkan pelayanan dan terhindar dari risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan pelayanan.

SPM merupakan acuan pengelolaan BLU UNPATTI di bidang akademik, non-akademik, dan pedoman dalam menjalankan fungsi pelayanan sehari-hari yang akan diberikan oleh seluruh komponen layanan di lingkungan UNPATTI.

SPM UNPATTI merupakan tolok ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dan menghasilkan lulusan perguruan tinggi (sarjana, magister, dan doktor) yang berkualitas, berakhlak mulia, dan berbudi luhur. Para alumni diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa pemikiran konstruktif melalui peran aktif dalam memecahkan masalah sosial, berkemampuan mengelola sumber daya secara efisien, produktif, dan akuntabel. SPM UNPATTI diperlukan untuk:

- a. menjamin hak-hak mahasiswa, masyarakat, dan berbagai pemangku kepentingan lain untuk menerima pelayanan dasar dari UNPATTI yang bermutu;
- b. menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam penyediaan pelayanan dasar sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan pembiayaan;
- c. landasan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain yang adil dan transparan;
- d. dasar penentuan anggaran kinerja berbasis manajemen kerja sesuai tujuan yang terukur;
- e. meningkatkan pertanggung jawaban UNPATTI terhadap *stakeholder* (mahasiswa, dan masyarakat) yang terukur tingkat capaian standar pelayanan yang disediakan UNPATTI;
- f. mendorong terwujudnya *checks and balances* yang efektif dan efisien; dan
- g. Mendorong partisipasi mahasiswa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lain dalam proses penyelenggaraan pelayanan UNPATTI.

b. Daftar Istilah

Pengertian dan Istilah dalam SPM UNPAT^{TI} sebagai berikut:

- 1) Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh UNPAT^{TI} kepada masyarakat.
- 2) Mahasiswa adalah peserta didik yang sah secara administratif dan akademik pada seluruh jenjang di UNPAT^{TI}.
- 3) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 4) Kurikulum Inti adalah penciri kompetensi utama yang merupakan bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
- 5) Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi.
- 6) Mata Kuliah Pilihan adalah mata kuliah yang dapat dipilih untuk melengkapi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menopang kompetensi.
- 7) Pembelajaran adalah proses aktif-interaktif peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 8) Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, perilaku dan tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai seseorang untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 9) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- 10) Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas

- keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di program studi.
- 11) Tahun Akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu semester gasal dan semester genap.
 - 12) Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang terdiri dari 2 (dua) semester.
 - 13) Program Pascasarjana yang selanjutnya disingkat PPs adalah penyelenggaraan pendidikan monodisiplin dan multidisiplin pada jenjang yang lebih tinggi dari pendidikan sarjana, yang terdiri atas program magister dan doktor.
 - 14) Jurusan adalah unsur pelaksana administrasi akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dalam lingkungan UNPATI sebagai unit kerja yang mengelola sumber daya manusia, administrasi, dan fasilitas pelaksanaan program studi.
 - 15) Bagian adalah unsur pelaksana akademik dalam lingkungan UNPATI yang tidak membawahi program studi, tetapi sebagai pengelompokan dosen pengasuh mata kuliah serumpun.
 - 16) Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
 - 17) Laboratorium adalah unit kerja pengampu kompetensi keilmuan beserta peralatan utama dan pendukung yang mengembangkan sejumlah mata kuliah.
 - 18) Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam SPM UNPATI.
 - 19) Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM berupa masukan, proses, luaran, hasil dan/atau manfaat pelayanan.
 - 20) Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM UNPATI.
 - 21) Batas Waktu Pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM UNPATI.

- 22) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 23) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 24) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 25) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- 26) Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 27) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 28) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- 29) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- 30) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- 31) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

- 32) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- 33) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. DASAR PENGEMBANGAN SPM

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan paling sedikit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

- 6) Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889)
- 8) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
- 9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 629);
- 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);
- 11) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2017 Nomor 1116);
- 12) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pattimura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1150);

b. Prinsip Dasar Penyusunan SPM

Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bahwa instansi pemerintah dapat menerapkan badan layanan umum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi dan di luar perguruan tinggi dalam rangka mencerdaskan

kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum. Pelayanan berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang ditawarkan bersifat nirlaba yang dalam melakukan kegiatan menerapkan prinsip efisiensi efektif dan produktif berdasarkan SPM. Amanat peraturan pemerintah tersebut mendorong UNPATTI menyusun SPM sebagai panduan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

SPM yang disusun didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pelaksanaan SPM di UNPATTI dilakukan dengan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur tingkat capaian serta tingkat kepuasan *stakeholder*, dengan demikian penyusunan SPM didasarkan atas Rencana Strategis dan Tonggak Capaian Visi UNPATTI.

3. RUANG LINGKUP SPM

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka ruang lingkup SPM UNPATTI mencakup 4 (empat) komponen layanan, yaitu:

1. Komponen Layanan Pendidikan;
2. Komponen Layanan Penelitian;
3. Komponen Layanan Pengabdian kepada Masyarakat; dan

4. Komponen Layanan Administrasi yang terdiri atas:
- a. Layanan Administrasi Kemahasiswaan;
 - b. Layanan Administrasi Keuangan;
 - c. Layanan Administrasi Kepegawaian;
 - d. Layanan Administrasi Perlengkapan; dan
 - e. Layanan Administrasi Umum.

Komponen layanan kemudian dijabarkan menjadi jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator kinerja dan target capaian indikator. Keseluruhan layanan sesuai SPM terkait dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP), sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1 Ruang Lingkup SPM UNPATTI

KOMPONEN	SUB KOMPONEN PELAYANAN
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi Lulusan 2. Isi Pembelajaran 3. Proses Pembelajaran 4. Penilaian Pembelajaran 5. Dosen dan Tenaga Kependidikan 6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran 7. Pengelolaan Pembelajaran 8. Pembiayaan Pembelajaran
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Penelitian 2. Isi Penelitian 3. Proses Penelitian 4. Penilaian Penelitian 5. Peneliti 6. Sarana dan Prasarana Penelitian 7. Pengelolaan Penelitian 8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

KOMPONEN PELAYANAN	SUB KOMPONEN PELAYANAN
Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 2. Isi Pengabdian kepada Masyarakat 3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat 7. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
Layanan Administrasi	
Layanan Administrasi Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Tenaga 2. Pedoman dan prosedur Kegiatan Kemahasiswaan 3. Laporan kegiatan Mahasiswa 4. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa 5. Layanan Administrasi Kemahasiswaan lain 6. Pelaporan
Layanan Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Laporan Keuangan
Layanan Administrasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Pelaporan
Layanan Administrasi Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Pelaporan
Layanan Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksana 3. Pelaporan

3.1 SPM UNPATTI

Kualitas, pemerataan, kesetaraan dan kemudahan pelayanan, dan biaya merupakan pertimbangan utama dalam penyusunan SPM UNPATTI. SPM bersifat sederhana dan konkrit dengan indikator yang terukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan batas waktu capaian yang pasti. Penyusunan SPM

disesuaikan dengan perkembangan, kebutuhan, prioritas, kemampuan keuangan lembaga dan sumber daya manusia yang tersedia, dan mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Komponen SPM didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang mencakup pelayanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelayanan administrasi. Komponen pelayanan dalam SPM UNPATTI disesuaikan dengan Standar Akademik UNPATTI yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan sehingga implementasi SPM UNPATTI dapat dilaksanakan dengan mudah, sederhana, konkrit, terukur, dan bertanggung jawab.

Paradigma pengelolaan perguruan tinggi terdiri dari akreditasi, akuntabilitas, evaluasi, otonomi, dan mutu. Kelima unsur dalam paradigma pengelolaan tersebut diwujudkan penerapannya dalam aspek pengelolaan akademik dan aspek pengelolaan non-akademik. Konsisten dengan paradigma pengelolaan perguruan tinggi yang diinginkan pemerintah, UNPATTI mewujudkannya dengan membentuk Badan Penjaminan Mutu melalui Keputusan Rektor Nomor 248/H13/SK/2009 tanggal 25 September 2009 membentuk Gugus Jaminan Mutu pada tingkat Fakultas, Jurusan, dan Program Studi. Komitmen terhadap peningkatan mutu UNPATTI diwujudkan dengan Deklarasi Mutu pada tanggal 16 Desember 2010, dengan Visi *"Terwujudnya UNPATTI Bermutu"*.

Penerbitan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura menyebabkan penyatuan Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan membentuk Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPPMP).

Lingkup kerja LPPPMP mencakup:

- 1) merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal secara menyeluruh dan berkelanjutan;
- 2) menyusun perangkat dokumen mutu yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
- 3) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
- 4) melaksanakan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
- 5) merencanakan dan melaksanakan pelatihan, konsultasi, pendampingan, *benchmarking* dan kerja sama di bidang pembelajaran dan penjaminan mutu; dan
- 6) mengevaluasi dan melaporkan secara berkala pelaksanaan proses pembelajaran dan sistem penjaminan mutu internal di UNPATTI.

Penjaminan mutu diselenggarakan dengan mekanisme dan prosedur:

- 1) merumuskan standar mutu berdasarkan visi dan misi;
- 2) menetapkan standar mutu;
- 3) melaksanakan standar mutu yang ditetapkan;
- 4) melaksanakan monitoring, untuk mengukur kemajuan dan memastikan arah pelaksanaan standar mutu sesuai rencana;
- 5) melaksanakan evaluasi diri untuk menemu-kenali kondisi obyektif diri terkait upaya pemenuhan standar mutu;
- 6) melaksanakan audit mutu internal untuk mengukur kepatuhan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan; dan
- 7) merumuskan langkah perbaikan dan atau merumuskan standar mutu baru dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Implementasi SPM UNPATTI bertujuan menghasilkan luaran dan manfaat dengan mutu sesuai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk menjamin capaian standar mutu yang ditetapkan, sistem SPM didukung oleh LPPPMP dan Satuan Pemeriksa Internal.

Satuan Pemeriksa Internal (SPI) merupakan satuan pemeriksa internal yang dibentuk untuk membantu pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan UNPAT^{TI}. Secara struktur SPI berada secara langsung di bawah rektor dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Adapun tugas SPI:

- a) melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan UNPAT^{TI};
- b) memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
- c) memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- d) mendampingi petugas pemeriksa eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, dan Akuntan publik); dan
- e) melakukan pemantauan tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, dan Akuntan publik).

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UNPAT^{TI} terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dengan tahapan yang konsisten dan terukur sebagai berikut:

- a) Perencanaan Penjaminan Mutu

Peta jalan peningkatan mutu UNPAT^{TI} didasarkan pada tonggak capaian perencanaan strategis UNPAT^{TI} pada periode pembangunan 2016-2020 sebagai tahap percepatan dalam pembangunan sesuai Rencana Induk Pengembangan UNPAT^{TI} 2005 - 2025. Peta jalan peningkatan mutu yang dimaksud diuraikan dalam 5 (lima) tahun pembangunan sesuai Rencana Strategis UNPAT^{TI} 2016-2020 sebagai berikut:

- 1) pemantapan manajemen mutu (2016);
- 2) pemantapan dan implementasi budaya mutu (2017);
- 3) peningkatan relevansi-akreditasi kelembagaan di semua jenjang (2018);
- 4) peningkatan dan pemantapan *Research University* (2019); dan
- 5) peningkatan dan pemantapan daya saing berskala nasional dan internasional (2020);

b) Pelaksanaan Penjaminan Mutu

Implementasi jaminan mutu di UNPAT^{TI} mengacu pada seperangkat dokumen mutu dan standar yang telah ditetapkan. Arah kebijakan mutu berdasarkan visi dan misi serta peraturan akademik diterapkan oleh seluruh program studi dalam lingkup UNPAT^{TI} untuk melihat peningkatan yang terjadi secara berkelanjutan mengikuti prinsip peningkatan mutu akademik dan non-akademik dalam pelayanan sehingga dengan arah kebijakan dan tujuan yang ditetapkan itu dapat diukur tingkat capaian dari waktu ke waktu melalui monitoring dan evaluasi.

Peningkatan mutu pembelajaran dilakukan melalui pembenahan kurikulum, persiapan dan peningkatan tenaga pendidik, sumber belajar, persiapan proses pembelajaran, proses pembelajaran mahasiswa, atmosfir akademik, dan penilaian serta monitoring dan evaluasi pembelajaran. Keseluruhan proses peningkatan mutu ini berada dalam siklus penjaminan mutu setiap tahun, dimana sampai tahun 2016 UNPAT^{TI} sudah menyelenggarakan siklus ke 3 (tiga) penjaminan mutu.

Organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal-Audit Mutu Internal di UNPAT^{TI} dibentuk menurut jenjang tingkatan sebagai berikut:

Tingkat Universitas

Di tingkat universitas organisasi SPMI dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu yang kemudian menjadi Kantor Penjaminan Mutu dan berubah lagi setelah diterbitkannya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Paltimura menjadi LPPPMP. Tugas Kantor Penjaminan Mutu di tingkat universitas:

- a) merencanakan dan melaksanakan SPMI secara menyeluruh;

- b) menyusun perangkat dokumen mutu dalam pelaksanaan SPMI;
- c) monitor dan evaluasi pelaksanaan SPMI;
- d) menyelenggarakan audit mutu internal (AMI) dan tindak lanjut terhadap permintaan tindakan koreksi (PTK);
- e) melaporkan hasil monitoring dan evaluasi dan AMI secara berkala kepada Rektor sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- f) melakukan *benchmarking* dengan pihak lain;
- g) melaksanakan rapat tinjauan manajemen (RTM) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- h) melaksanakan fungsi pelayanan di bidang:
 - 1) pelatihan, konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu;
 - 2) memfasilitasi kegiatan akreditasi institusi, program studi, dan unit kerja lain di lingkungan UNPATTI;
 - 3) pengembangan sistem informasi penjaminan mutu internal di UNPATTI;
 - 4) pengembangan dan pelaksanaan SPMI UNPATTI; dan
 - 5) pengembangan dan pelaksanaan AMI.

Tingkat Fakultas/Program Pascasarjana (PPs)

Di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana (PPs) dibentuk Gugus Jaminan Mutu (GJM) dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur PPS. Gugus Jaminan Mutu (GJM) bertugas membantu Wakil Dekan Akademik/Asisten Direktur I dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencakup:

- 1) penjabaran dokumen SPMI dan dokumen mutu Universitas ke dokumen SPMI dan dokumen mutu Fakultas/Program Pascasarjana;
- 2) melaksanakan pelatihan dan konsultasi tentang pelaksanaan SPMI kepada *stakeholders* di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana; dan
- 3) melakukan sosialisasi, koordinasi, konsultasi sistem penjaminan mutu ke sivitas akademika dan monitoring dan fakultas pembelajaran pada tiap jurusan/Bagian/Program Studi di Fakultas/Pascasarjana masing-masing.

Tingkat Jurusan/Bagian:

Di tingkat Jurusan/Bagian dibentuk Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A) diketuai oleh Sekretaris Jurusan/Bagian, beranggotakan ketua Program Studi, para ketua Tim Koordinasi Semester (TKS), dan seorang dosen anggota tiap TKS serta seorang mahasiswa. Tugas TK2A adalah melakukan evaluasi proses pembelajaran semester dan menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran semester.

Tingkat Program Studi

Di tingkat program studi dibentuk Tim Koordinasi Semester (TKS) yang merupakan kelompok kerja dosen dan mahasiswa. Pengelompokan dosen ke dalam TKS disesuaikan dengan keadaan program studi. Tugas TKS adalah membantu jurusan dan program studi dalam melancarkan kegiatan akademik semester, membahas proses pembelajaran yang berlangsung, dan membuat laporan kegiatan dan penilaian program studi.

c) Evaluasi Penjaminan Mutu

Prinsip *continuous quality improvement* mewajibkan evaluasi dan monitoring peningkatan mutu dalam 2 (dua) aspek, yaitu evaluasi mutu internal dan aspek evaluasi mutu eksternal. Adapun evaluasi mutu internal dilaksanakan secara internal oleh Kantor Penjaminan Mutu UNPATTI dan evaluasi mutu eksternal dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi atau Badan Regional dan Internasional lain yang kompeten.

Audit Mutu Internal (AMI), dilakukan pada berbagai aras unit pelaksana akademik dengan fokus berbeda:

- 1) Audit institusi/proses akademik:
 - (a) audit fakultas/pascasarjana;
 - (b) audit jurusan/bagian;
 - (c) audit unit perpustakaan; dan
 - (d) audit unit penunjang akademik.
- 2) Audit program studi/mata kuliah/program pembelajaran:
 - (a) audit program pendidikan;

- (b) audit program penelitian; dan
 - (c) audit program pembelajaran.
- 3) Audit sistem penjaminan mutu, prosedur, dan manajemen mutu:
- (a) ketepatan informasi;
 - (b) Kebijakan, informasi prosedur penerimaan mahasiswa;
 - (c) pembukaan dan evaluasi program studi;
 - (d) prosedur evaluasi hasil belajar;
 - (e) pembimbingan mahasiswa;
 - (f) prosedur penanganan keluhan mahasiswa;
 - (g) prosedur penunjukkan penguji eksternal;
 - (h) evaluasi dosen;
 - (i) prosedur penilaian kinerja dosen;
 - (j) prosedur pemberian penghargaan bagi dosen/karyawan/mahasiswa berprestasi;
 - (k) prosedur rekrutmen staf, program pengembangan sumberdaya manusia;
 - (l) kerja sama dengan institusi lain dalam proses pembelajaran;
 - (m) penyelenggaraan kegiatan di luar kampus; dan
 - (n) implementasi kode etik.

Hasil AMI merupakan dasar pemberian rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan mutu dan kinerja akademik dan non-akademik dari semua unit pengelola.

Evaluasi eksternal merupakan proses evaluasi relevansi dan mutu lembaga, baik mutu institusi maupun mutu program studi. Secara periodik dilakukan evaluasi kelembagaan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi terhadap institusi (universitas) dan program studi. Berdasarkan evaluasi akreditasi institusi maupun program studi dapat diketahui posisi institusi dan program studi menurut peringkat akreditasi yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi secara periodik selama 5 (lima) tahun dan dapat di-reakreditasi

sesuai dengan kesiapan masing-masing unit yang akan dievaluasi. Akreditasi menghasilkan peringkat mutu akademik.

3.2 STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN

Arah kebijakan pengembangan UNPATTI ditujukan untuk meningkatkan:

- a. pemerataan dan perluasan akses pendidikan;
- b. peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing; dan
- c. penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik.

Arah kebijakan pertama bertujuan memperluas daya tampung mahasiswa dengan memberi kesempatan yang sama kepada seluruh masyarakat. Selanjutnya arah kebijakan kedua mencakup peningkatan mutu akademik, proses pembelajaran, dan sumber belajar termasuk sumber daya dosen dengan memperhatikan mutu input mahasiswa, proses pembelajaran bermutu, dan lulusan bermutu. Peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat juga merupakan fokus dari arah kebijakan kedua untuk menghasilkan produk bermutu penelitian yang berpotensi menghasilkan Kekayaan Intelektual (KI) dan pengabdian kepada masyarakat berupa manfaat dari hasil-hasil penelitian.

Tujuan dari arah kebijakan ketiga berupa penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik agar UNPATTI mendapat pengakuan secara akademik dan non-akademik.

3.2.1 Fakultas dan Program Studi

Sejak didirikan pada tahun 1963 dengan Keputusan Presiden Nomor 66 Tahun 1963, sampai saat ini UNPATTI telah memiliki 9 (sembilan) fakultas dan 1 (satu) program pascasarjana dengan program studi seperti disajikan pada Tabel 3.1.

	3.Program Studi Pendidikan Luar Sekolah 4.Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar 5.Program Studi Manajemen Pendidikan	V V	V	
4.Fakultas Ekonomi	<u>Jurusan Manajemen:</u> 1.Program Studi Manajemen 2.Program Studi Ilmu Ekonomi <u>Jurusan Ekonomi Pembangunan:</u> 1.Program Studi Ekonomi Pembangunan <u>Jurusan Akutansi:</u> 1.Program Studi Akutansi	V V V V	V V	
5.Fakultas Pertanian	<u>Jurusan Budidaya Pertanian:</u> 1.Program Studi Agroteknologi 2.Program Studi Pengelolaan Lahan <u>Jurusan Kehutanan:</u> 1.Program Studi Kehutanan 2.Program Studi Manajemen Hutan <u>Jurusan Peternakan:</u> 1.Program Studi Peternakan <u>Jurusan Agribisnis:</u> 1.Program Studi Agribisnis <u>Jurusan Teknologi Hasil Pertanian:</u> 1.Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	V V V V V V	V V	
6.Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	<u>Jurusan Manajemen Sumber Daya Perairan:</u> 1.Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan 2.Program Studi Ilmu Kelautan 3.Program Studi Agrobisnis Perikanan 4.Program Studi Budidaya Perairan 5.Program Studi Manajemen Kelautan dan Pulau-Pulau Kecil <u>Jurusan Teknologi Hasil Perikanan:</u> 1.Program Studi Teknologi Hasil Perikanan	V V V V V V	V V V	V
7.Fakultas Teknik	<u>Jurusan Teknik Perkapalan:</u> 1.Program Studi Teknik Perkapalan <u>Jurusan Teknik Mesin:</u> 1.Program Studi Teknik Sistem	V V		

	Perkapalan 2.Program Studi Mesin	V		
	<u>Jurusan Teknik Industri:</u> 1.Program Studi Teknik Industri	V		
	2.Program Studi Teknik Sipil	V		
	3.Program Studi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	V		
8.Fakultas MIPA	<u>Jurusan Biologi:</u> 1.Program Studi Biologi	V		
	<u>Jurusan Matematika</u> 1.Program Studi Matematika	V		
	<u>Jurusan Fisika</u> 1.Program Studi Fisika	V		
	<u>Jurusan Kimia</u> 1.Program Studi Kimia	V		
9.Fakultas Kedokteran	1.Program Studi Pendidikan Dokter	V		
	2.Program Studi Profesi Dokter	V		

3.2.2 Sistem Pendidikan

Pelaksanaan program pendidikan di UNPATTI dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS), yang dijelaskan berikut ini:

a) Sistem Kredit Semester

Penyelenggaraan pendidikan dengan Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan menggunakan satuan kredit semester (SKS) yang menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.

Semester adalah satuan waktu kegiatan kuliah dan atau kegiatan terjadwal lain selama minimal 16 (enam belas) minggu efektif. SKS adalah takaran penghargaan terhadap beban belajar atau pengalaman belajar peserta didik yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu. Perbedaan takaran antara tugas terstruktur dan tugas mandiri dengan pertimbangan

tingkat kompetensi yang dicapai untuk masing-masing program.

Satuan Kredit Semester (SKS) dapat dirinci sebagai berikut:

- a) Kuliah, teori, respons, dan tutorial merupakan kegiatan belajar per minggu per semester terdiri atas:
 - (1) Tatap muka : 50 (lima puluh) menit;
 - (2) Tugas terstruktur : 50 (lima puluh) menit; dan
 - (3) Belajar mandiri : 60 (enam puluh) menit.
- b) Seminar atau bentuk pembelajaran lain merupakan kegiatan per minggu per semester yang terdiri atas:
 - (1) Tatap muka : 100 (Seratus) menit; dan
 - (2) Belajar mandiri : 60 (enam puluh) menit.
- c) Praktikum merupakan kegiatan belajar di laboratorium/ bengkel/studio/lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara selama 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester;
- d) Praktik lapangan/kerja praktik/magang merupakan kegiatan praktek di lapangan selama 60 (enam puluh) jam per semester atau 10 (sepuluh) jam (600 menit) per minggu;
- e) Skripsi/tugas akhir/karya seni atau bentuk lain yang setara, merupakan kegiatan penelitian/pembuatan model/pembuatan dan atau pertunjukan karya seni/perencanaan/perancangan, setara dengan 4 (empat) jam (240 menit) per minggu, per semester; dan
- f) Tesis dan disertasi merupakan kegiatan penelitian yang setara dengan 4 (empat) jam atau 240 (dua ratus empat puluh) menit per minggu, per semester.

Beban belajar program pendidikan akademik sebagai berikut:

a) Program Sarjana

- (1) Jumlah SKS beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan paling banyak 148 (seratus empat puluh delapan) SKS termasuk skripsi, mata kuliah keahlian paling sedikit 134 (seratus tiga puluh empat) SKS, mata kuliah pilihan wajib penciri universitas 3 (tiga) SKS, dan mata kuliah umum 8 (delapan) SKS. Mata kuliah umum dimaksud terdiri atas:
 - (a) Mata kuliah Pendidikan Agama 2 (dua) SKS;
 - (b) Mata kuliah Pendidikan Pancasila 2 (dua) SKS;
 - (c) Mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan 2 (dua) SKS; dan
 - (d) Mata kuliah Bahasa Indonesia 2 (dua) SKS.
- (2) Jumlah SKS beban belajar maksimal ditetapkan oleh masing-masing fakultas dengan memperhatikan SKS paling banyak 148 (seratus empat puluh delapan) SKS;
- (3) Program studi yang bidang kajian utamanya sama dengan bahan kajian salah satu mata kuliah umum wajib di atas, mata kuliah tersebut tidak diwajibkan dan hanya wajib mencantumkan 3 (tiga) mata kuliah lain dengan jumlah SKS paling sedikit 6 (enam) SKS;
- (4) Setiap program studi diwajibkan menyertakan satu mata kuliah penciri universitas dengan bobot 2 (dua) SKS;
- (5) Skripsi/Tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara dengan bobot 6-8 (enam sampai delapan) SKS dan merupakan bagian dari mata kuliah keahlian;
- (6) Lama studi normal untuk program sarjana 4-5 (empat sampai lima) tahun atau 8-10 (delapan sampai sepuluh) semester; dan
- (7) Peserta didik yang berkemampuan istimewa dapat menyelesaikan studi program sarjana dalam waktu kurang dari 4 (empat) tahun.

b) Program Magister

- (1) Jumlah SKS beban belajar 72 (tujuh puluh dua) SKS termasuk tesis;
- (2) Beban SKS matrikulasi ditetapkan oleh program studi maksimal 12 (dua belas) SKS sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi lulusan atau diberikan untuk calon peserta didik yang belum memenuhi standar mutu input. Beban SKS matrikulasi ini diluar 72 (tujuh puluh dua) SKS beban program magister;
- (3) Mata kuliah umum paling sedikit 4 (empat) SKS yang terdiri dari mata kuliah konstruksi teori/filsafat ilmu dan metodologi penelitian;
- (4) Mata kuliah keahlian paling sedikit 30 (tiga puluh) SKS ditambah mata kuliah penciri universitas 2 (dua) SKS. Tesis/Karya seni/bentuk lain yang setara diberi bobot 6-8 (enam sampai delapan) SKS dan merupakan bagian dari mata kuliah keahlian;
- (5) Menulis paling sedikit 1 (satu) artikel yang diolah dari hasil penelitian tesis/karya seni/bentuk lain yang setara, dari peserta didik yang bersangkutan, yang menurut pembimbing layak muat dalam jurnal terakreditasi;
- (6) Lama studi 1,5 – 4 (satu koma lima sampai dengan empat) tahun. Seorang peserta didik yang mempunyai kemampuan di atas rata-rata dapat menyelesaikan studi program magister dalam waktu paling sedikit 1 (satu) tahun.

c) Program Doktor

- (1) Jumlah SKS beban belajar peserta didik sebidang paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS, termasuk disertasi, dan peserta didik tidak sebidang paling sedikit 54 (lima puluh empat) SKS termasuk disertasi dan matrikulasi;

- (2) Komposisi mata kuliah dikembangkan oleh program studi sendiri ditambah mata kuliah penciri universitas 2 (dua) SKS. Program Doktor dapat ditempuh melalui:
 - (a) Program pendidikan melalui perkuliahan dan penelitian; dan
 - (b) Program pendidikan melalui riset (*by research*).
- (3) Disertasi/karya seni/bentuk lain yang setara, berbobot 8-10 (delapan sampai sepuluh) SKS;
- (4) Menulis paling sedikit 1 (satu) artikel yang diolah dari hasil penelitian disertasi/karya seni/bentuk lain yang setara dari peserta didik yang bersangkutan;
- (5) Program pendidikan doktor melalui perkuliahan dan penelitian, artikel dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional. Sedangkan program pendidikan doktor melalui penelitian (*by research*) artikel dimuat dalam jurnal internasional;
- (6) Lama studi 3 (tahun). Matrikulasi dilakukan sebelum memasuki program pembelajaran secara normal atau di luar 3 - 6 (tiga sampai enam) tahun;
- (7) Peserta didik dengan prestasi luar biasa dapat ditetapkan oleh Senat perguruan tinggi mengikuti program Doktor bersamaan dengan penyelesaian program Magisternya.

Mahasiswa dapat mengikuti program pendidikan doktor setelah menyelesaikan program Magister dan untuk mengikuti pendidikan program Magister harus menyelesaikan program Sarjana.

Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan profesional umum (dokter, guru, notaris dan lainnya) adalah berjumlah paling sedikit 34 (tiga puluh empat) SKS, ditambah mata kuliah penciri universitas 2 (dua) SKS. Lama studi 1-3 (satu sampai tiga) tahun. Seluruh mata kuliah program profesi umum adalah mata kuliah keahlian.

Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana melalui: Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Seleksi Mandiri yang dapat dirinci sebagai berikut:

- (1) Penerimaan mahasiswa baru melalui SNMPT dan SBMPTN sebanyak 80% (delapan puluh persen) dan Seleksi Mandiri 20% (dua puluh persen);
- (2) Mahasiswa alih program diploma ke program sarjana melalui transfer kredit sebagai berikut:

Tamatan program pendidikan Diploma Dua dan Diploma Tiga dapat melanjutkan studi ke jenjang program sarjana melalui persyaratan umum berikut:

- (a) mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju;
- (b) berijazah Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi secara nasional;
- (c) menyerahkan foto kopi ijazah dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- (d) lulusan program Diploma Tiga dengan IPK $\geq 3,50$ (lebih dari sama dengan tiga koma lima nol) dan masa studi 3 (tiga) tahun dapat melanjutkan studi ke jenjang program sarjana secara langsung;
- (e) lulusan Diploma Dua dan Diploma Tiga dengan IPK $\geq 2,50$ (lebih dari sama dengan dua koma lima nol) dan telah bekerja minimal 2 (dua) tahun dapat melanjutkan studi ke jenjang program Sarjana.

Penerimaan mahasiswa Pascasarjana adalah sebagai berikut:

- a) Pendaftaran
 - 1) Pendaftaran program pascasarjana dilakukan sesuai kalender akademik (April-Mei) setiap tahun;
 - 2) Persyaratan pendaftaran:
 - (a) menyerahkan salinan ijazah yang disahkan oleh perguruan tinggi asal;

- (b) menyerahkan transkrip yang disyahkan oleh perguruan tinggi asal;
- (c) mengisi formulir biodata;
- (d) mengisi formulir rekomendasi (referensi) kelayakan akademis dari 2 (dua) orang dosen saat kuliah di program sarjana perguruan tinggi asal;
- (e) menyerahkan surat izin atasan bagi pelamar yang sudah bekerja;
- (f) membayar biaya pendaftaran;
- (g) mengisi formulir surat jaminan biaya (pribadi, instansi, dan lainnya); dan
- (h) menyerahkan pas foto terbaru dengan ukuran 2x3 cm, 3x4 cm dan 4x6 cm, masing-masing 6 (enam) lembar.

b) Persyaratan

Penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana dilaksanakan dengan persyaratan:

1) Persyaratan umum:

- (a) Seleksi masuk;
- (b) Legalitas ijazah dan transkrip akademik dengan IPK $\geq 2,75$ (lebih dari sama dengan dua koma tujuh lima);
- (c) Ijazah Diploma Empat harus disetarakan melalui program pengumpulan kredit dengan aturan tersendiri;

2) Persyaratan khusus

- (a) menunjukkan sertifikat TOEFL dengan skor ≥ 450 (lebih dari sama dengan empat ratus lima puluh);
- (b) menunjukkan sertifikasi Tes Potensi Akademik (TPA).

Penerimaan mahasiswa pindahan (transfer kredit) dari luar lingkungan UNPATTI diatur dengan persyaratan berikut:

- a) calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada rektor dengan tembusan kepada dekan fakultas yang dituju;
- b) permohonan disertai lampiran surat pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal disertai transkrip nilai yang telah disahkan;
- c) calon mahasiswa berasal dari jurusan atau program studi yang relevan dan telah terakreditasi;
- d) calon masih aktif pada perguruan tinggi asal sampai saat pindah dan tidak terkena sanksi dan tidak terancam "drop out";
- e) mahasiswa pindahan diterima pada:
 - (1) Semester III apabila memiliki SKSD hasil akreditasi minimal 24 (dua puluh empat) SKS, IPK \geq 2,50 (lebih dari sama dengan dua koma lima nol);
 - (2) Semester V apabila memiliki SKSD hasil akreditasi minimal 48 (empat puluh delapan) SKS, IPK \geq 2,50 (lebih dari sama dengan dua koma lima nol);
 - (3) Semester VII apabila memiliki SKSD hasil akreditasi minimal 74 (tujuh puluh empat) SKS; IPK \geq 2,50 (lebih dari sama dengan dua koma lima nol);
- f) lama studi dari perguruan tinggi asal tetap diperhitungkan sebagai masa studi lanjutan di UNPATTI;
- g) penerimaan mahasiswa pindahan dilaksanakan pada herregistrasi awal semester ganjil dan genap;
- h) calon mahasiswa pindahan berasal dari perguruan tinggi negeri;
- i) mahasiswa pindahan yang diterima menjadi mahasiswa UNPATTI ditetapkan dengan keputusan rektor;
- j) UNPATTI menerima perpindahan mahasiswa Program Pascasarjana dari perguruan tinggi negeri lain yang telah terakreditasi; dan
- k) Standar Operasional Prosedur perpindahan mahasiswa ke UNPATTI merujuk pada persyaratan yang disusun oleh BAAKPSI.

Perpindahan mahasiswa dalam lingkungan UNPATTI:

- a. perpindahan mahasiswa antar fakultas dalam lingkungan UNPATTI diperkenankan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) mahasiswa mengajukan permohonan kepada rektor yang diketahui oleh dosen mentor dan disetujui oleh ketua program studi dan ketua jurusan dan disahkan oleh dekan;
 - 2) permohonan pindah wajib dilampiri transkrip nilai;
 - 3) perpindahan mahasiswa antar fakultas di lingkungan UNPATTI apabila $\leq 2,0$ (lebih dari sama dengan dua koma nol);
 - 4) proses perpindahan dilakukan pada semester 3 (tiga); dan
 - 5) permohonan pindah hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.

- b. perpindahan mahasiswa antar program studi dalam lingkungan fakultas dapat diperkenankan dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) mahasiswa mengajukan permohonan kepada dekan yang diketahui oleh dosen mentor dan ketua jurusan/program studi; dan
 - 2) permohonan pindah wajib dilampiri transkrip nilai.

- c. Perpindahan mahasiswa antar jurusan/program studi di lingkungan fakultas dapat dilakukan apabila hasil akreditasi mata kuliah fakultas/jurusan/program studi tujuan sebagai berikut:
 - 1) memiliki minimal IPK ≥ 2.00 (lebih dari sama dengan dua koma nol nol);
 - 2) memiliki SKSD paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS apabila berada pada semester III;
 - 3) memiliki SKSD paling sedikit 48 (empat puluh delapan) SKS apabila berada pada semester V;
 - 4) mahasiswa tidak sedang dikenakan hukuman disiplin;

- 5) persetujuan pindah diberikan oleh Dekan berdasarkan pertimbangan dari ketua jurusan/program studi yang dituju;
- 6) persetujuan pindah ditujukan kepada Kepala BAAKPSI UNPATTI dengan tembusan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 7) seorang mahasiswa hanya diperkenankan 1 (satu) kali pindah;
- 8) Lama studi di jurusan/bagian/program studi asal tetap diperhitungkan, baik pada jenjang program yang sama maupun pada jenjang program yang lebih rendah;
- 9) perpindahan mahasiswa dalam lingkungan fakultas hanya diadakan pada awal tahun akademik;
- 10) mahasiswa reguler dapat pindah ke program ekstensi sedangkan mahasiswa ekstensi tidak dapat pindah ke program reguler;
- 11) perpindahan antarprogram studi bagi mahasiswa program pascasarjana tidak diperkenankan; dan
- 12) standar operasional prosedur perpindahan mahasiswa antarjurusan/program studi di lingkungan fakultas disusun oleh BAAKPSI.

Perpindahan mahasiswa ke luar UNPATTI dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a) mahasiswa bersangkutan masih terdaftar UNPATTI dan aktif kuliah;
- b) telah mengikuti kuliah paling sedikit 2 (dua) semester;
- c) mengajukan permohonan pindah pada rektor dengan tembusan kepada dekan dan ketua jurusan/program studi;
- d) surat keterangan pindah diberikan oleh rektor disertai transkrip nilai sebagai lampiran; dan
- e) standar operasional prosedur perpindahan mahasiswa keluar UNPATTI disusun oleh BAAKPSI.

Registrasi mahasiswa dilaksanakan pada setiap semester sesuai dengan kalender akademik universitas yang dibedakan atas registrasi administratif dan registrasi akademik. Registrasi administrasi dan registrasi akademik wajib bagi mahasiswa. Registrasi administrasi akademik program sarjana dan program pascasarjana dapat dilakukan secara daring. Prosedur Operasi Baku disusun oleh BAAKPSI. Selanjutnya untuk registrasi ulang administratif bagi mahasiswa dilaksanakan pada setiap awal semester untuk memperoleh status sebagai mahasiswa terdaftar. Registrasi ulang administrasi dapat dilakukan secara daring. Standar operasional prosedur registrasi ulang administrasi dibuat BAAKPSI. Registrasi ulang administrasi akademik program sarjana dan pascasarjana dilakukan secara daring. Standar operasional prosedur disusun oleh BAAKPSI.

Semester alih (semester pendek) dilaksanakan antara akhir semester genap dan awal semester gasal, yaitu bulan Juli sampai dengan Agustus.

Pendaftaran kegiatan akademis pada semester alih pendek dilakukan secara daring. Pelaksanaan kegiatan akademis pada semester pendek sesuai dengan sistem kredit semester. Peserta kegiatan akademis pada semester pendek adalah mahasiswa yang ingin mempercepat penyelesaian studi dan memperbaiki nilai atau indeks prestasi kumulatif. Beban studi mahasiswa pada semester pendek paling banyak 9 (sembilan) SKS, termasuk 2-4 (dua sampai dengan empat) SKS mata kuliah baru untuk mahasiswa program sarjana, dan paling banyak 4 (empat) SKS untuk program pasca sarjana. Perkuliahan semester pendek dapat dilaksanakan apabila peserta setiap mata kuliah paling sedikit 5 (lima) orang. Penyelenggaraan semester pendek, meliputi kegiatan tatap muka, praktikum, tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Nilai perbaikan mata kuliah yang diprogramkan pada semester pendek paling tinggi B+, sedangkan nilai mata kuliah baru sesuai nilai akhir yang diperoleh mahasiswa. Biaya

penyelenggaraan semester pendek diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

Matrikulasi diselenggarakan untuk menyetarakan kemampuan akademik awal (*entry behavior*) mahasiswa baru, khususnya mata kuliah dasar. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti program matrikulasi. Pelaksanaan matrikulasi dilakukan oleh fakultas/jurusan/program studi. Materi matrikulasi terdiri atas materi tingkat universitas (umum) dan materi dasar fakultas (khusus) atas persetujuan rektor. Materi dan instrumen penilaian matrikulasi tingkat universitas, disusun dan dikembangkan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP). Pelaksanaan program matrikulasi berlangsung dari bulan Juli sampai dengan Agustus setiap tahun dan lamanya setara dengan 12 (dua belas) sampai dengan 16 (enam belas) minggu pertemuan efektif, termasuk ujian. Matrikulasi mahasiswa baru program pascasarjana diatur oleh PPs. Mahasiswa yang tidak mengikuti matrikulasi atau tidak memenuhi tingkat kehadiran 80% (delapan puluh persen) atau 10 (sepuluh) sampai dengan 12 (dua belas) tatap muka wajib mengikuti program matrikulasi tahun berikutnya. Mahasiswa yang tidak memiliki sertifikat matrikulasi tidak diperbolehkan mengikuti wisuda.

Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PPKKBMB) setara 40 (empat puluh) jam efektif termasuk ujian. Mahasiswa yang tidak mengikuti PPKKBMB atau tidak memenuhi frekuensi kehadiran 80% (delapan puluh persen) perkuliahan/tatap muka dinyatakan TIDAK LULUS dan wajib mengikuti program PPKKBMB tahun berikutnya. Dalam hal penyelenggaraan pendidikan karakter/*basic study skills* dikoordinasikan oleh PPK. Pelaksanaan program pendidikan karakter/*basic study skill* setara 12 (dua belas) sampai dengan 14 (empat belas) minggu pertemuan efektif. Untuk penyelenggaraannya dilaksanakan oleh Laboratorium Bahasa, atau *English Language Training Center* (ELTC) berupa

pelaksanaan kursus Bahasa Inggris setara 90 (sembilan puluh) jam efektif termasuk ujian, dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali. Mahasiswa yang tidak mengikuti kursus bahasa Inggris atau tidak memenuhi frekuensi kehadiran 80% (delapan puluh persen) perkuliahan/tatap muka dinyatakan TIDAK LULUS dan wajib mengikuti program kursus Bahasa Inggris intensif di Laboratorium Bahasa atau ELTC tahun berikutnya.

Registrasi akademik bagi mahasiswa program sarjana dan program pascasarjana adalah pendaftaran ulang oleh mahasiswa untuk memperoleh pelayanan akademik. Pelayanan akademik meliputi perkuliahan, praktikum, praktek kerja lapangan, bimbingan akademik/permentoran, bimbingan penulisan karya tulis, seminar proposal/hasil penelitian dan ujian skripsi (sarjana)/tesis (magister)/disertasi (doktor).

Syarat untuk registrasi akademik ialah telah mengadakan registrasi administrasi untuk melakukan penyusunan rencana studi. Penyusunan rencana studi dilakukan pada awal semester dan mahasiswa menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung di bawah bimbingan dosen penasihat akademik.

Rencana studi dicantumkan pada kartu rencana studi (KRS). Setiap mahasiswa wajib menyusun rencana studi secara menyeluruh sesuai kurikulum jurusan/program studi yang berlaku dan disetujui oleh dosen penasihat akademik, serta diketahui oleh ketua jurusan/program studi. Jumlah SKS yang direncanakan untuk perkuliahan semester berikutnya didasarkan pada IPS (Indeks Prestasi Semester) yang telah dicapai pada semester terakhir, seperti yang terlihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Beban Studi Mahasiswa Menurut Indeks Prestasi Semester

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Beban Studi
3,00–4,00	22–24 SKS
2,50–2,99	19–21 SKS
2,00–2,49	16–18 SKS
1,51–1,99	12–15 SKS
≤ 1,50	12 SKS

Beban studi mahasiswa semester I dan semester II program sarjana merupakan satu paket studi dengan jumlah masing-masing 20 (dua puluh) SKS. Rencana studi mahasiswa yang tidak mendapat pengesahan dosen penasihat akademik sampai batas waktu konsultasi rencana studi berakhir dinyatakan tidak sah (dibatalkan). Registrasi akademik dapat dilaksanakan secara daring dan mekanisme penyelenggaraan mengacu pada buku panduan yang disusun oleh BAAKPSI (Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi).

Registrasi Akademik bagi mahasiswa dinyatakan selesai apabila semua dokumen KRS dan KHS pada tahun akademik yang sedang berjalan telah ditandatangani oleh dosen penasihat akademik dan ketua jurusan/program studi/bagian dan diserahkan sesuai dengan peruntukannya. Proses penyelesaian registrasi akademik mahasiswa mengikuti kalender akademik yang diterbitkan oleh universitas.

Pelanggaran terhadap jadwal registrasi akademik sesuai yang ditetapkan pada kalender akademik, baik yang disebabkan karena kelalaian mahasiswa atau dosen penasihat akademik akan dikenakan sanksi yang diatur tersendiri berdasarkan kewenangan masing-masing fakultas. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan registrasi akademik tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik selanjutnya.

Perubahan/modifikasi rencana studi adalah perubahan berupa penambahan dan/atau penggantian mata kuliah tertentu dari rencana studi yang telah disusun dan disetujui sebelumnya paling lambat dua minggu setelah perkuliahan berlangsung. Sementara pembatalan mata kuliah adalah keputusan seorang mahasiswa dan/atau dosen mata kuliah untuk meniadakan satu atau lebih mata kuliah yang telah ditetapkan dalam kartu rencana studi. Pembatalan mata kuliah dilakukan paling lambat pada minggu keempat perkuliahan. Selanjutnya modifikasi dilaksanakan sesuai kalender akademik.

Permentoran akademik berupa bimbingan diberikan kepada setiap mahasiswa oleh seorang dosen sebagai penasihat akademik (PA) yang bertujuan agar mahasiswa dimaksud dapat menyelesaikan studinya sesuai batas waktu studi, dan meningkatkan mutu lulusan. Penasihat akademik dijabat oleh tenaga fungsional akademik tetap yang sudah menjadi pegawai negeri sipil dengan fungsi sebagai berikut:

- a) memberikan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi, mengisi kartu rencana studi, dan kartu hasil studi (KRS dan KHS);
- b) membantu mahasiswa agar dapat mengatasi masalah belajar yang dihadapi;
- c) membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik; dan
- d) memberi rekomendasi/pertimbangan tentang jumlah SKS yang berhak diprogramkan berdasarkan tingkat keberhasilan ataupun kemunduran belajar mahasiswa untuk kebutuhan yang relevan.

Tugas penasihat akademik mencakup:

- a) pemberian pertimbangan dan petunjuk kepada mahasiswa dalam pengisian kartu rencana studi (KRS) dan kartu hasil studi (KHS);
- b) memberikan persetujuan terhadap rencana studi yang telah disusun oleh mahasiswa serta hasil yang telah dicapai pada setiap semester;

- c) dapat meminta bantuan pada unit kerja lain yang terkait dalam usaha memberikan bimbingan yang efektif bagi mahasiswa yang dibimbing; dan
- d) dosen yang mengabaikan tugas sebagai Penasihat Akademik dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap mahasiswa wajib mendaftarkan diri sebagai peserta suatu mata kuliah secara daring. Jumlah mahasiswa program sarjana per kelas per mata kuliah bidang IPS berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 45 (empat puluh lima) orang dan bidang IPA berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang. Sementara jumlah mahasiswa program pascasarjana per kelas per mata kuliah sebanyak 5 (lima) sampai dengan 20 (dua puluh) orang. Peserta mata kuliah melebihi ketentuan maksimal maka wajib dibagi dalam kelas paralel.

Perkuliahan mencakup: tatap muka, seminar, simposium, diskusi, lokakarya, praktikum, kerja lapangan, dan/atau kegiatan ilmiah lain yang relevan. Penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggung jawab semua unsur pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan, unit pelaksana teknis- edukatif, baik pada tingkat universitas, fakultas maupun jurusan/program studi. Setiap dosen wajib menyusun RPS mata kuliah pada awal perkuliahan. Dosen wajib menyerahkan RPS pada unit terkait paling lambat seminggu sebelum masa perkuliahan dimulai.

Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan perkuliahan diatur sebagai berikut:

- a) penyelenggaraan kuliah diatur oleh jurusan/program studi di bawah koordinasi pembantu dekan bidang akademik;
- b) penyusunan jadwal kuliah layanan lintas fakultas mengikuti jadwal fakultas yang bersangkutan;

- c) penyusunan jadwal kuliah dari kelompok mata kuliah lain dilakukan oleh pimpinan fakultas dan/atau pimpinan unit pelaksana teknis (UPT);
- d) penyusunan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan oleh ketua jurusan/program studi dan kepala laboratorium;
- e) Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh ketua jurusan/program studi dan disahkan oleh direktur PPs/dekan; dan
- f) Tata tertib perkuliahan dan sanksi diatur dalam pedoman tersendiri oleh ketua jurusan/program studi dan disahkan oleh direktur PPs/dekan.

Penilaian hasil belajar dilakukan secara objektif, menyeluruh, dan berkesinambungan terhadap penguasaan kompetensi keilmuan. Penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk tugas, tes, praktikum, dan pengamatan langsung/tidak langsung.

Bentuk penilaian berupa:

- a) penilaian hasil belajar mahasiswa diadakan dalam bentuk tes dan non-tes;
- b) bentuk tes yang digunakan adalah esai dan objektif;
- c) penilaian dalam bentuk non-tes (rubrik penilaian) berupa penyajian tugas, laporan, seminar, diskusi, kerja lapangan (praktek lapangan) dan praktikum; dan
- d) sistem penilaian menggunakan penilaian acuan patokan (PAP).

Lingkup tes terdiri dari:

- a) Ujian mata kuliah meliputi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS); dan
- b) Ujian akhir masa studi berupa ujian laporan/skripsi/tesis/disertasi.

Bentuk penyelenggaraan ujian:

- a) Ujian tulis mata kuliah umum dikoordinasi oleh pembantu rektor bidang akademik/kepala Kelompok MKU.

Sedangkan mata kuliah fakultas/jurusan/ program studi diatur oleh pembantu dekan bidang akademik dan ketua jurusan/ program studi sesuai kalender akademik;

- b) ujian praktikum diatur tersendiri sesuai karakteristik mata kuliah; dan
- c) penilaian tugas dan pengamatan dilaksanakan sesuai dengan rubrik yang dibuat oleh dosen mata kuliah.

Semua jenis ujian dilaksanakan dalam kampus kecuali ujian praktik lapangan dan laboratorium lapangan. Tata tertib ujian tulis diatur oleh masing-masing unit pelaksana kegiatan akademik.

Penanggung jawab penyelenggaraan ujian mata kuliah adalah direktur di tingkat PPs dan dekan di tingkat fakultas. Mekanisme penyelenggaraan ujian diatur oleh direktur dan dekan.

Sistem penilaian berkenaan dengan penetapan pengukuran hasil belajar yang ditempuh mahasiswa dinyatakan dengan angka pada skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus). Sasaran yang diukur untuk menentukan skor nilai mentah dari hasil belajar mahasiswa meliputi:

- a) Bagian teori yang terdiri dari:
 - 1) penyelesaian tugas (PT);
 - 2) pengamatan/ *soft skills* (NP);
 - 3) ujian tengah semester (UTS); dan
 - 4) ujian akhir semester (UAS).
- b) Bagian Praktikum (untuk mata kuliah berpraktikum).

Komponen-komponen nilai pengamatan/ *soft skill* (NPs) terdiri dari kemampuan berkomunikasi, kemampuan berpikir/bernalar dan menyelesaikan masalah, kerja sama tim, pengelolaan informasi, etika-moral, dan keterampilan kepemimpinan.

Komponen-komponen nilai untuk bagian praktikum meliputi kesiapan/pre tes, ketaatan terhadap prosedur, sikap kerja sama kelompok, hasil kerja dan laporan. Bobot dari setiap sasaran penilaian ditetapkan sebagai berikut:

Bobot bagian teori (BBT = beban SKS teori/ beban SKS mata kuliah) dengan perinciannya seperti berikut:

Nilai tugas (NT) : 15% (lima belas persen) dari BBT

Nilai pengamatan/*soft skills* (NPs) : 25% (dua puluh lima persen) dari BBT

Nilai ujian tengah semester (NTS) : 30% (tiga puluh persen) dari BBT

Nilai ujian akhir semester (NAS) : 30% (tiga puluh persen) dari BBT

Bobot bagian praktikum (BBP = beban SKS praktikum/beban SKS mata kuliah). Perhitungan nilai akhir mahasiswa berdasarkan pembobotan yang ditetapkan adalah $NA = BBT (0.15 \times NT + 0.25 \times NPs + 0.30 \times NTS + 0.30 \times NAS) + BBP \times NP$, dimana: NA = nilai akhir dan NP = nilai praktikum.

Dalam hal penentuan nilai akhir hasil belajar mahasiswa program sarjana dan pascasarjana dilakukan dengan konversi seperti pada Tabel 3.3.

Penentuan batas lulus ujian menggunakan pendekatan penilaian acuan patokan (PAP) dengan patokan skor batas kelulusan ialah 60 (enam puluh) atau nilai C, dengan bobot 2,00 (dua koma nol nol). Untuk perbaikan nilai:

a) Program ulang mahasiswa sarjana:

- 1) Mahasiswa yang memperoleh nilai 1 (satu) dengan $IPK \geq 2,00$ (lebih dari sama dengan dua koma nol nol) tidak wajib mengikuti mata kuliah yang bersangkutan, sebaliknya yang memperoleh nilai 0 (nol) wajib mengikuti kuliah.

- 2) Mahasiswa yang gagal setelah 3 (tiga) kali ujian mata kuliah yang sama wajib diuji oleh tim dosen independen dari bidang studi sejenis yang ditunjuk oleh dekan atas usul ketua jurusan/program studi.

Tabel 3.3 Penentuan Nilai Akhir

No	Nilai Mentah	Nilai akhir		Keterangan Kelulusan
		Huruf	Angka	
1	$\geq 80,0 - 100$	A	4.00	Lulus
2	$77,5 - < 80,0$	A-	3.75	Lulus
3	$75,0 - < 77,5$	AB	3.50	Lulus
4	$72,5 - < 75,0$	B+	3.25	Lulus
5	$70,0 - < 72,5$	B	3.00	Lulus
6	$67,5 - < 70,0$	B-	2.75	Lulus
7	$65,0 - < 67,5$	BC	2.50	Lulus
8	$62,5 - < 65,0$	C+	2.25	Lulus
9	$60,0 - < 62,5$	C	2.00	Lulus
10	$57,5 - < 60,0$	C-	1.75	Tidak Lulus
11	$55,0 - < 57,5$	CD	1.50	Tidak Lulus
12	$52,5 - < 55,0$	D+	1.25	Tidak Lulus
13	$50,0 - < 52,5$	D	1.00	Tidak Lulus
14	$< 50,0$	E	0.00	Tidak Lulus

- b) Program ulang untuk perbaikan nilai hanya berlaku untuk mata kuliah bernilai C, dan nilai maksimal yang dicapai adalah B.
- c) Kompensasi Nilai (hanya pada akhir studi).
- 1) Nilai 0 atau E tidak dapat dikompensasikan sehingga nilai 0 atau E tidak diperkenankan ada dalam transkrip nilai akhir studi mahasiswa; dan
 - 2) Nilai 1 (satu) dapat dikompensasikan apabila:
 - (a) $IPK \geq 2,00$ (lebih dari sama dengan dua koma nol) dengan paling banyak 5 (lima) nilai 1 (satu);
 - (b) dari 5 (lima) mata kuliah yang bernilai 1 (satu) tidak terdapat mata kuliah pencari prodi lebih dari 3 (tiga) mata kuliah; dan
 - (c) untuk mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Agama tidak diperkenankan dikompensasikan.

Nilai minimal untuk ketiga mata kuliah tersebut adalah 2 (dua).

Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap pencapaian hasil/kompetensi belajar mahasiswa yang dilakukan setiap semester secara periodik. Evaluasi keberhasilan studi program sarjana diadakan pada:

- a) setiap akhir semester;
- b) dua tahun pertama atau pada akhir semester IV adalah masa evaluasi tahap pertama bagi mahasiswa jenjang sarjana;
- c) empat tahun pertama atau pada akhir semester VIII adalah masa evaluasi tahap kedua bagi mahasiswa jenjang sarjana; dan
- d) evaluasi akhir program.

Tujuan evaluasi keberhasilan studi pada akhir semester:

- a) mengetahui indeks prestasi semester (IPS);
- b) mengetahui jumlah SKS yang telah dicapai (SKSD);
- c) mengetahui indeks prestasi kumulatif (IPK) yang dicapai; dan
- d) menetapkan beban belajar mahasiswa untuk semester berikut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa yang mencapai IPK pada semester II < 2,00 (kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD kurang dari 12 (dua belas) SKS wajib diberikan peringatan tertulis oleh dosen penasihat akademik pada kartu hasil studi mahasiswa. Apabila pada akhir semester IV atau pada akhir tahun kedua seorang mahasiswa program sarjana hanya mencapai IPK < 2,00 (kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD < 48 (kurang dari empat puluh delapan) SKS, maka mahasiswa tersebut dinyatakan diputuskan hak studinya (*drop out*) oleh rektor atas usul dekan. Apabila pada akhir semester VIII seorang mahasiswa program sarjana hanya mencapai IPK < 2,00

- 44 -

(kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD < 96 (kurang dari sembilan puluh enam) SKS, maka yang bersangkutan diputuskan hak studinya (*drop out*) oleh rektor atas usul dekan. Perhitungan IPK dan SKSD dalam rangka evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap semua mata kuliah yang mempunyai nilai ≥ 2 (lebih dari sama dengan dua) atau C untuk program sarjana.

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan studi pada suatu program apabila:

- a) telah lulus ujian semua mata kuliah dalam paket kurikulum yang berlaku;
- b) mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama dan Pendidikan Kewarganegaraan tidak bernilai 1 (satu) (D); dan
- c) mahasiswa program sarjana telah lulus ujian skripsi.

Seorang mahasiswa diputuskan hak studinya di UNPATTI apabila:

- a) tidak lulus evaluasi hasil belajar pada akhir semester IV atau akhir semester VIII bagi mahasiswa program sarjana;
- b) tidak lulus evaluasi hasil belajar pada akhir semester II atau akhir semester IV bagi mahasiswa program sarjana. Untuk program doktor diatur tersendiri oleh PPs; dan
- c) tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah ditetapkan:
 - 1) program sarjana: 10 (sepuluh) semester; dan
 - 2) program pascasarjana: 8 (delapan) semester untuk magister dan 10 (sepuluh) semester untuk doktor).

Pemutusan hak studi mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Mahasiswa yang telah diputuskan hak studinya dapat memperoleh transkrip nilai yang telah diperolehnya.

(kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD < 96 (kurang dari sembilan puluh enam) SKS, maka yang bersangkutan diputuskan hak studinya (*drop out*) oleh rektor atas usul dekan. Perhitungan IPK dan SKSD dalam rangka evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap semua mata kuliah yang mempunyai nilai ≥ 2 (lebih dari sama dengan dua) atau C untuk program sarjana.

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan studi pada suatu program apabila:

- a) telah lulus ujian semua mata kuliah dalam paket kurikulum yang berlaku;
- b) mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama dan Pendidikan Kewarganegaraan tidak bernilai 1 (satu) (D); dan
- c) mahasiswa program sarjana telah lulus ujian skripsi.

Seorang mahasiswa diputuskan hak studinya di UNPATTI apabila:

- a) tidak lulus evaluasi hasil belajar pada akhir semester IV atau akhir semester VIII bagi mahasiswa program sarjana;
- b) tidak lulus evaluasi hasil belajar pada akhir semester II atau akhir semester IV bagi mahasiswa program sarjana. Untuk program doktor diatur tersendiri oleh PPs; dan
- c) tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah ditetapkan:
 - 1) program sarjana: 10 (sepuluh) semester; dan
 - 2) program pascasarjana: 8 (delapan) semester untuk magister dan 10 (sepuluh) semester untuk doktor).

Pemutusan hak studi mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Mahasiswa yang telah diputuskan hak studinya dapat memperoleh transkrip nilai yang telah diperolehnya.

Evaluasi keberhasilan studi program pascasarjana diadakan bagi:

- a) mahasiswa yang belum mampu menyelesaikan studi dalam empat tahun tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa tersebut dinyatakan gagal mengikuti program magister;
- b) mahasiswa yang mencapai $IPK \leq 2,75$ (kurang dari sama dengan dua koma tujuh lima) dengan $SKSD \leq 8$ (kurang dari sama dengan delapan) SKS pada semester I wajib diberikan peringatan tertulis oleh direktur PPs; dan
- c) mahasiswa yang mencapai $IPK \leq 2,75$ (kurang dari sama dengan dua koma tujuh lima) dengan $SKSD$ kurang dari 16 (enam belas) SKS pada semester II dinyatakan gagal dan tidak diperkenankan melanjutkan studi.

Apabila pada akhir Semester IV atau pada akhir tahun kedua seorang mahasiswa program magister hanya mencapai $IPK < 3,00$ (kurang dari tiga koma nol nol) dengan $SKSD < 34$ (kurang dari tiga puluh empat) SKS, mahasiswa tersebut dinyatakan gagal dan diputuskan hak studinya oleh rektor. Batas minimal IPK lulus untuk program pascasarjana adalah 3,00 (kurang dari tiga koma nol nol) tanpa nilai C.

Yudisium ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai. Predikat yudisium bagi mahasiswa program sarjana diatur seperti yang terlihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Predikat Yudisium Mahasiswa

Rentang I P K	Predikat Yudisium
2,76 s/d 3,00	Memuaskan
3,01 s/d 3,50	Sangat memuaskan
3,51 s/d 4,00	Dengan Pujian

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun + 1 tahun untuk program sarjana. Yudisium ditetapkan oleh dekan/kepala UPT akademik dan dikukuhkan oleh Rektor pada

upacara wisuda termasuk pemberian (dan penggunaan) gelar sesuai peraturan yang berlaku.

Predikat kelulusan untuk program Pascasarjana sebagai berikut:

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol). Peringkat kelulusan seperti disajikan pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Predikat Kelulusan

Rentangan IPK	Predikat
3,00 s/d 3,50	Memuaskan
3,51 s/d 3,75	Sangat memuaskan
3,76 s/d 4,00	Dengan Pujian

Keterangan:

- (a) Lulus dengan pujian: $IPK > 3,75$ (lebih dari tiga koma tujuh lima) tanpa nilai C dan dalam kurun waktu maksimal 6 (enam) semester.
- (b) Sangat memuaskan: $IPK \ 3,51 - 3,75$ (tiga koma lima satu sampai dengan tiga koma tujuh lima) dengan satu nilai C dalam kurun waktu lebih dari 6 (enam) semester.
- (c) Memuaskan: $IPK < 3,50$ (lebih dari tiga koma lima nol) dengan beberapa nilai C asal IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol).

Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Gelar yang diperoleh dari perguruan tinggi Indonesia harus menggunakan Bahasa Indonesia. Penulisan gelar untuk lulusan pendidikan tinggi terdiri atas:

- a) Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program studi sarjana dengan mencamtumkan huruf "S" dan diikuti dengan inisial gelar;

- b) Magister, ditulis di belakang nama lulusan program studi magister, dengan mencantumkan huruf "M." dan diikuti dengan inisial gelar;
- c) Doktor, ditulis di depan nama lulusan program studi doktor, dengan mencantumkan huruf "Dr." dan dapat diikuti dengan inisial gelar; dan
- d) Gelar untuk lulusan pendidikan profesi atau spesialis ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial gelar.

3.2 STANDAR PELAYANAN MINIMUM PENDIDIKAN

Komponen pelayanan minimum pendidikan UNPATI terdiri dari subkomponen kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran, pengelolaan pembelajaran, dan pembiayaan pembelajaran. Setiap subkomponen pelayanan pendidikan, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut, disajikan pada Bab III. Deskripsi standar bagi setiap subkomponen pelayanan pendidikan sebagai berikut:

- 1) Kompetensi Lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;
- 2) Isi pembelajaran merupakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan;
- 3) Proses pembelajaran merupakan pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa;
- 4) Penilaian pembelajaran merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan

- penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa;
- 5) Dosen dan tenaga kependidikan merupakan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;
 - 6) Sarana dan prasarana pembelajaran merupakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar prasarana pembelajaran terdiri atas: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum. Selanjutnya standar sarana pembelajaran terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (buku elektronik, dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai serta sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan;
 - 7) Pengelolaan pembelajaran merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran; dan
 - 8) Pembiayaan pembelajaran merupakan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

Komponen/sub komponen standar pelayanan pendidikan di atas, dijabarkan lebih lanjut dalam jenis-jenis pelayanan pendidikan, disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana tercantum dalam format SPM.

3.3 STANDAR PELAYANAN PENELITIAN

3.3.1 Perencanaan Penelitian

Kegiatan lembaga penelitian difokuskan pada pengelolaan, pencatatan, dan penyaluran informasi riset. Tugas utamanya mengelola riset yang dilakukan oleh peneliti dan menjamin mutu risetnya, mengelola basis data dan mengkomunikasikan serta mempublikasikan kegiatan riset. Kegiatan ini menghubungkan UNPATTI dengan masyarakat terkait kegiatan-kegiatan riset. Untuk mencapai misi maka perencanaan penelitian dikembangkan dan diarahkan guna mencapai beberapa sasaran, antara lain tercapainya peningkatan jumlah penelitian, peningkatan jumlah dana penelitian, peningkatan mutu penelitian dan relevansi penelitian, serta pengembangan sistem informasi penelitian.

Pengukuran keberhasilan penelitian menggunakan tolok ukur penjaminan mutu yang dinyatakan dalam bentuk standar. Standar tersebut harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu. Standar penelitian yang ditetapkan seperti berikut:

- a. standar arah penelitian, yaitu setiap peneliti membuat penelitian mengacu pada arah dan sasaran strategis penelitian yang dituangkan dalam visi dan misi, serta rencana induk penelitian. Lembaga Penelitian UNPATTI mengacu pada skema penelitian yang dikembangkan oleh Kementerian dan sumber pendanaan lainnya;
- b. standar proposal penelitian, yaitu setiap peneliti membuat usulan proposal penelitian yang sesuai dengan sistematika usulan proposal berdasarkan pada pedoman pelaksanaan penelitian masing-masing skim

- penelitian dan pemberi dana;
- c. standar seleksi usulan proposal penelitian, yaitu proses seleksi terhadap usulan proposal penelitian berdasarkan kriteria penilaian dan dilakukan oleh tim *reviewer*;
 - d. standar proses penelitian, yaitu setiap peneliti melaksanakan penelitian mengikuti standar metode penelitian. Kegiatan penelitian dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku (standar operasional prosedur) yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas;
 - e. standar hasil penelitian, yaitu hasil penelitian memenuhi kaidah universal baku mutu ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan moral;
 - f. standar kompetensi peneliti, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh staf peneliti, baik peneliti utama maupun peneliti anggota yang berkompeten di bidang keilmuannya (kualifikasi akademik). Selain itu, perlu pula keterlibatan mahasiswa (sarjana, magister, dan doktor) dalam penelitian.
 - g. standar pendanaan, yaitu kegiatan penelitian diberikan dalam bentuk hibah blok, dana penelitian kompetitif yang dilandasi prinsip akuntabilitas staf peneliti dan dituangkan dalam bentuk kontrak penelitian;
 - h. standar monitoring dan evaluasi, yaitu monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian untuk mengetahui kinerja yang dicapai dan menilai kemajuan dalam pelaksanaan penelitian. Standar monitoring dan evaluasi menggunakan borang monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian;
 - i. standar sarana/prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana dengan SOP yang jelas, yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

- j. standar output, yaitu hasil kegiatan penelitian dapat berdampak pada peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan perolehan kekayaan intelektual (KI), publikasi ilmiah di jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan internasional, teknologi tepat guna, rekayasa sosial/kebijakan publik, buku ajar, dan dapat berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

Arah Penelitian UNPATI ditetapkan sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan penelitian yang hasil-hasilnya digunakan sebagai dasar dalam menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan penelitian bermutu yang berstandar nasional dan internasional;
- c. mendorong pengembangan penelitian yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat dan pembangunan bangsa;
- d. mendorong, memberdayakan, dan memfasilitasi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian, baik dalam seminar, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal internasional; dan
- e. mendorong peningkatan kualitas penelitian dengan secara proaktif menciptakan kolaborasi dengan lembaga-lembaga penelitian nasional, internasional, baik melalui magang penelitian maupun melalui *joint degree program*.

3.3.2 Pelaksanaan Penelitian

Lingkup pelaksanaan penelitian ditujukan pada pelayanan penelitian agar memenuhi persyaratan sesuai dengan harapan pemangku kepentingan. Kegiatan pelaksanaan penelitian mencakup seluruh proses tahapan kegiatan penelitian yang dikelola oleh Lembaga Penelitian UNPATI, yang mencakup:

- a. pengajuan proposal penelitian;
- b. seleksi internal usulan penelitian;

- c. rekrutmen *reviewer* evaluator internal;
- d. pelaksanaan penelitian;
- e. pelaporan hasil penelitian;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- g. publikasi hasil penelitian;
- h. audit internal mutu penelitian;
- i. tindak lanjut hasil penelitian (seminar, KI, teknologi tepat guna, dan buku); dan
- j. pemberian penghargaan dan sanksi.

3.3.3 Hasil penelitian

UNPATTI memiliki kekuatan besar untuk terus berkiprah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan penelitian. Setiap tahunnya UNPATTI melaksanakan lebih dari 450 (empat ratus lima puluh) judul penelitian, baik yang dikoordinasikan oleh lembaga penelitian, pusat-pusat penelitian dan fakultas, maupun yang langsung dikerjakan di tingkat program studi.

Hasil dan perkembangan penelitian di UNPATTI dalam 5 (lima) tahun terakhir dapat diklasifikasikan berdasarkan:

- a. jumlah kegiatan (judul penelitian);
- b. keterlibatan dosen;
- c. perkembangan dana penelitian;
- d. perolehan paten; dan
- e. program pembinaan kelembagaan.

Daya saing peneliti UNPAATI dalam memperoleh dana penelitian yang bersifat kompetitif tergolong baik. Hal ini ditunjukkan oleh data perolehan dana penelitian, baik penelitian desentralisasi maupun kopetitif nasional. Penelitian desentralisasi berupa penelitian unggulan perguruan tinggi, penelitian tim pascasarjana, penelitian fundamental, hibah bersaing, penelitian kerja sama antarperguruan tinggi, disertasi doktor dan penelitian dosen pemula. Di samping itu ada pula penelitian kompetitif nasional berupa penelitian unggulan

strategis nasional, riset andalan perguruan dan industri, penelitian kerja sama luar negeri dan publikasi internasional, penelitian kompetensi, penelitian strategis nasional dan penelitian prioritas nasional (MP3EI) dan lain-lain.

Pembinaan penelitian telah dilakukan melalui pelaksanaan berbagai program berupa:

- a. penguatan organisasi;
- b. penyusunan rencana induk penelitian;
- c. pemetukan grup riset; dan
- d. pembentukan budaya riset yang kuat.

Lembaga Penelitian UNPATTI telah melakukan kegiatan-kegiatan seperti promosi melalui kegiatan-kegiatan pameran, pelatihan pembuatan proposal penelitian berdaya saing tinggi, dan terus mendorong berkembangnya jurnal-jurnal penelitian ilmiah, termasuk yang terakreditasi. Baik yang ada di Lembaga Penelitian UNPATTI, maupun yang tersebar di berbagai program studi.

3.3.4 Standar Pelayanan Minimum

Komponen SPM penelitian terdiri dari subkomponen standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pengelolaan penelitian; dan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. Deskripsi standar bagi setiap sub komponen pelayanan penelitian adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil penelitian merupakan mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- 2) Isi penelitian merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian

terapan. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri;

- 3) Proses penelitian merupakan kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- 4) Penilaian penelitian merupakan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan;
- 5) Peneliti merupakan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil penelitian;
- 6) Sarana dan prasarana penelitian merupakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Pengelolaan penelitian merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian; dan

- 8) Pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal. Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Semua komponen pelayanan Penelitian secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM penelitian sebagaimana tercantum dalam format SPM.

3.4 STANDAR PELAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.4.1 Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tugas lembaga pengabdian kepada masyarakat adalah memfasilitasi, mengoordinasikan, dan melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat secara terus menerus dan berkelanjutan, serta menyelenggarakan kegiatan kolaboratif dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan lebih difokuskan pada pengelolaan, pencatatan, dan penyaluran informasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat, koordinasi dan pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa, pelayanan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kerja sama.

Standar pengabdian kepada masyarakat UNPATI:

- a) pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b) pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan nyata dalam masyarakat;
- c) pengabdian kepada masyarakat harus dapat memberikan pencerahan, meningkatkan pengetahuan praktis, meningkatkan keterampilan, dan meningkatkan

kesejahteraan masyarakat;

- d) pengabdian kepada masyarakat harus dapat memberikan umpan balik bagi pengembangan pendidikan/ pengajaran, dan penelitian;
- e) pengabdian kepada masyarakat harus dapat mengaplikasikan hasil-hasil penelitian untuk diterapkan di masyarakat dan dapat memberikan inovasi teknologi yang dapat membantu masyarakat.

Arah pengabdian kepada masyarakat:

- a) Arah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditentukan dengan mengacu pada visi dan misi universitas dan kebutuhan masyarakat pengguna;
- b) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNPATI merupakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset (*research-based community services*);
- c) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada upaya-upaya pemberdayaan masyarakat, peningkatan potensinya, dan peningkatan kualitas masyarakat menuju ke kemandirian; dan
- d) Pengabdian kepada masyarakat dikembangkan dalam bentuk pendidikan kepada masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pengembangan wilayah, kaji tindak (*action research*), dan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa.

3.4.2 Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari 3 (tiga) program pokok, yaitu:

- a) kegiatan program dengan sumber pendanaan dari DIPA/PNBP;
- b) kegiatan program dengan sumber pendanaan dari Kemenristekdikti; dan
- c) kegiatan yang tidak terprogram.

Bentuk-bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas delapan bidang kegiatan utama, yaitu:

- a) pendidikan kepada masyarakat;
- b) pelayanan kepada masyarakat;
- c) penerapan hasil penelitian;
- d) pengembangan wilayah secara terpadu;
- e) kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa;
- f) alih teknologi dan vucer;
- g) kaji tindak; dan
- h) program pengembangan budaya kewirausahaan di perguruan tinggi.

3.4.3 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasikan melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) UNPATTI yang setiap tahunnya menyelenggarakan lebih dari 450 (empat ratus lima puluh) kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Terlaksananya kegiatan tersebut tidak lepas dari daya saing staf UNPATTI dalam memperoleh dana penyelenggaraan yang bersifat kompetitif, disamping kerja sama dengan lembaga-lembaga mitra. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, yakni ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) bagi masyarakat, Iptek kewirausahaan, Iptek bagi produk ekspor, Iptek bagi inovasi dan kreativitas kampus, Iptek bagi wilayah, Iptek bagi wilayah PT-Pemda-CSR, program *Hi-link* dan Hibah KKN/PPM.

3.4.4 SPM

Komponen SPM terdiri dari subkomponen standar hasil pengabdian kepada masyarakat, standar isi pengabdian kepada masyarakat, standar proses pengabdian kepada masyarakat, standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, standar pengelolaan pengabdian kepada

masyarakat, dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Deksripsi standar bagi setiap subkomponen pelayanan pengabdian kepada masyarakat:

- 1) Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;

Hasil pengabdian kepada masyarakat:

- a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
 - b) pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
- 2) Isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - 3) Proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
 - a) pelayanan kepada masyarakat;
 - b) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c) peningkatan kapasitas masyarakat; atau
 - d) pemberdayaan masyarakat.

- 4) Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan;
- 5) Pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan;
- 6) Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
- 7) Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat; dan
- 8) Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.

Secara ringkas pelayanan pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada matriks SPM pengabdian kepada masyarakat sebagaimana tercantum dalam format SPM pada lampiran.

3.5 STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

Standar pelayanan administrasi dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan pelayanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan pelayanan yang ingin dicapai UNPATTI selama kurun waktu pencapaian SPM tahun 2016-2020, yang juga dapat digunakan sebagai salah satu acuan penganggaran universitas.

Standar pelayanan administrasi terdiri dari 5 (lima) komponen pelayanan, yaitu:

- a) pelayanan administrasi kemahasiswaan;
- b) pelayanan administrasi keuangan;
- c) pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) pelayanan administrasi perlengkapan; dan
- e) pelayanan administrasi umum.

Sesuai misi UNPATTI antara lain menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang kompeten bermoral, beretika, berakhlak dan berintegritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional dibutuhkan sistem pelayanan administrasi yang sederhana, mudah terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan. Standar pelayanan administrasi pada SPM UNPATTI juga disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan sumber daya manusia, dan kemampuan keuangan, dengan batas waktu pencapaian pelayanan yang jelas. Dengan demikian, pelayanan administrasi juga dipisahkan menjadi jenis-jenis pelayanan.

3.5.1 SPM Administrasi Kemahasiswaan

Sub komponen pelayanan administrasi kemahasiswaan pada SPM dijabarkan ke dalam sub komponen pelayanan, yang meliputi sarana dan tenaga, pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, layanan kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, layanan administrasi kemahasiswaan lainnya, dan pelaporan. Setiap subkomponen dijabarkan lebih lanjut ke dalam jenis-jenis pelayanan kemahasiswaan, dan setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja. Semua komponen SPM untuk administrasi kemahasiswaan secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM administrasi kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam format SPM pada lampiran.

3.5.2 SPM Administrasi Keuangan

Komponen pelayanan administrasi keuangan SPM UNPATTI terdiri atas sub-subkomponen pelayanan sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan. Setiap subkomponen tersebut dijabarkan menjadi jenis- jenis pelayanan beserta indikator dan target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM untuk administrasi keuangan secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM keuangan sebagaimana tercantum dalam format SPM pada lampiran.

3.5.3 SPM Administrasi Kepegawaian

Komponen pelayanan administrasi kepegawaian SPM UNPATTI terdiri dari subkomponen sarana dan tenaga, pelaksanaan, dan pelaporan yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam jenis-jenis pelayanan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM untuk administrasi kepegawaian secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM kepegawaian sebagaimana tercantum dalam format SPM.

3.5.4. SPM Administrasi Perlengkapan

Komponen pelayanan administrasi perlengkapan SPM UNPATTI terdiri dari subkomponen sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam jenis-jenis pelayanan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM untuk administrasi perlengkapan secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM keuangan sebagaimana tercantum dalam format SPM pada lampiran.

3.5.5 SPM Administrasi Umum

Komponen pelayanan administrasi umum SPM UNPATTI terdiri dari subkomponen input, proses, dan output yang dijabarkan ke dalam jenis pelayanan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM untuk administrasi umum secara rinci diperlihatkan pada matriks standar pelayanan minimum keuangan sebagaimana tercantum dalam format SPM pada lampiran.

4. STRATEGI IMPLEMENTASI SPM UNPATTI

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

4.1 Prinsip-Prinsip Implementasi

Implementasi SPM UNPATTI didasarkan pada prinsip SPM, sehingga tujuan SPM untuk memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat dapat tercapai.

Prinsip-prinsip SPM:

- a. sangat mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan;
- b. bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian; dan
- c. disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan kelembagaan serta sumber daya manusia yang tersedia.

Prinsip utama implementasi SPM UNPATTI:

- a. komitmen pimpinan dan seluruh sivitas akademika UNPATTI untuk menggunakan SPM UNPATTI sebagai tolok ukur pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan layanan administrasi;
- b. penerapan sistem tata kelola yang baik yang mengacu pada *good university governance*; dan
- c. bersinergi dengan rencana strategis yang telah ditetapkan yang secara operasional sejalan dengan SPM.

Selain prinsip utama tersebut, implementasi SPM perlu didukung pula oleh pengembangan sistem pendidikan yang mengarah pada "Universitas Berskala Internasional Tahun 2025", pengembangan sarana dan prasarana, serta sumber pembiayaan yang jelas, transparan dan akuntabel meliputi:

- a. Komitmen Pencapaian SPM:
Komitmen untuk menggunakan SPM UNPATTI sebagai dasar pelaksanaan fungsi dan tugas dari seluruh komponen UNPATTI agar tercapainya pelayanan minimum yang ditetapkan.

b. Tata Kelola Pendidikan

Pola tata kelola UNPATTI ini didasarkan pada sasaran utama yang telah dicanangkan pada renstra UNPATTI 2016-2020 dan statuta. Pola tata kelola ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap:

- 1) sasaran renstra;
- 2) statuta; dan
- 3) peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang PK-BLU.

c. Rencana Strategis Bisnis UNPATTI

Rencana strategis bisnis sangat penting untuk mendukung implementasi SPM-UNPATTI. Penyusunan renstra bisnis yang mengarah pada capaian SPM diperlukan untuk mempermudah capaian minimal yang diharapkan, bahkan capaian yang melebihi standar minimal yang ditetapkan. Penjabaran renstra bisnis ke dalam program kerja tahunan harus nyata implementasinya yang mengarah pada target capaian sesuai dengan SPM UNPATTI.

4.2 Tahapan Implementasi

Implementasi SPM UNPATTI dijabarkan ke dalam tahapan pelaksanaan:

- a. penyusunan standar pelayanan minimum sebagai arah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/mahasiswa;
- b. penyusunan SPM dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan yang bersifat sederhana, konkrit, terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggung-jawabkan;
- c. penetapan regulasi institusi untuk pencapaian target layanan;
- d. regulasi disahkan melalui rapat senat perguruan tinggi yang kemudian ditetapkan dengan surat keputusan rektor;
- e. penyiapan sarana dan prasarana pendukung secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan lembaga dalam pengadaannya;

- f. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap. Kesiapan sarana dan prasarana ini merupakan hal yang penting dalam menjalankan pelayanan prima karena sebagian besar jenis layanan mengandalkan ketersediaan teknologi guna kelancaran layanan;
- g. sosialisasi dan diseminasi ke seluruh sivitas akademika UNPATTI, tahapan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman SPM kepada seluruh pemangku kepentingan yang ada di lingkungan UNPATTI. Dalam pelaksanaan sosialisasi disiapkan pula media seperti leaflet, poster, spanduk, media cetak dan elektronik;
- h. pelaksanaan standar pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan capaian pelayanan minimal yang diinginkan oleh UNPATTI; dan
- i. evaluasi pencapaian target, pada tahapan ini didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan melibatkan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu Pendidikan UNPATTI dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI). Membuat laporan sebagai dasar penetapan target tahun berikut dan proses pengambilan keputusan strategis.

5. MONITORING DAN EVALUASI SPM UNPATTI

Pelaksanaan standar pelayanan minimum akan efektif, efisien dan ekonomis jika dilakukan secara profesional oleh setiap orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan jenis layanan. Meminimalkan penyimpangan pelayanan, memerlukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian jenis layanan, baik input, proses, maupun output. Terdapat dua institusi di UNPATTI yang mempunyai fungsi pengawasan termasuk fungsi monitoring dan evaluasi, yaitu Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI). Monitoring dan evaluasi bidang akademik dilakukan oleh LP3MP, sedangkan untuk bidang non-akademik dilakukan oleh SPI.

5.1 Tujuan

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

- a. mengetahui pelaksanaan seluruh komponen standar pelayanan minimum dalam pencapaian target yang telah ditentukan;
- b. memberikan pembinaan teknis kepada seluruh pihak yang terlibat langsung pada kegiatan pelayanan;
- c. meningkatkan fungsi kontrol guna meminimalisir kesalahan dalam pelayanan;
- d. meningkatkan ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka memudahkan proses pengambilan keputusan;
- e. menemukan permasalahan teknis maupun administrasi dalam pelaksanaan pelayanan;
- f. merekonstruksi strategi pencapaian target standar pelayanan minimum; dan
- g. menemukan solusi terhadap hambatan dalam pencapaian target standar pelayanan minimum.

5.2 Ruang Lingkup

Monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimum disusun dan dijabarkan dalam ruang lingkup komponen, sub komponen, jenis layanan, dan indikator kinerja serta target pencapaian selama 5 (lima) tahun di lingkungan UNPATTI. Jenis layanan yang dimaksud adalah seluruh layanan yang berhubungan langsung dengan masyarakat, baik internal maupun eksternal yang meliputi keuangan dan nonkeuangan.

5.3 Prinsip-prinsip

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) standar pelayanan minimum, menganut beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Objektif, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara benar dan akurat tanpa ada kesalahan yang substansial;

- b. Akuntabilitas hasil monev dapat dipertanggungjawabkan, baik secara internal maupun eksternal;
- c. Handal, hasil monev sedapat mungkin dipercaya pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- d. Relevan, sasaran monev diarahkan pada kebutuhan unit kerja yang melakukan pelayanan;
- e. Independen, pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak dipengaruhi oleh orang lain, dan dilaksanakan atas dasar kejujuran dan keadilan;
- f. Kerahasiaan, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sebelum ada pembuktian kebenaran yang bersifat tetap dari pihak yang berwenang; dan
- g. Profesional, bahwa pelaksanaan monev harus berpegang pada aturan yang berlaku serta melibatkan tenaga berpengalaman dan memiliki kompetensi khusus.

5.4 Instrumen dan Mekanisme

Instrumen yang digunakan dalam membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi berikut.

- a. Laporan keuangan, yang meliputi laporan perkembangan, realisasi alokasi anggaran, laporan perkembangan program dan kegiatan, arus kas, neraca, dan laporan pengelolaan barang milik negara;
- b. Laporan kegiatan, meliputi laporan pencapaian target indikator kinerja setiap jenis layanan; dan
- c. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penerapan standar pelayanan minimal yang dilakukan melalui wawancara mendalam dan terstruktur dengan pihak masyarakat, baik internal maupun eksternal.

Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum adalah:

- a. sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev), rektor membentuk tim monev yang jumlahnya tergantung kebutuhan di tingkat universitas dan memberikan batasan waktu pelaksanaan monev;

- b. pada awal memangku tugas, ketua tim menjabarkan tujuan-tujuan kegiatan monev yang akan dicapai pada minimal 2 (dua) minggu bekerja berdasarkan pada aturan yang berlaku. Penjabaran tujuan tersebut kemudian disampaikan kepada rektor untuk mendapatkan persetujuan dan penyempurnaan;
- c. pembekalan tim monev paling lama 2 (dua) hari untuk menyamakan persepsi dan tindakan monitoring yang dilakukan, antara lain: apa yang dimonitor, pendistribusian anggota tim, siapa yang dimonitor/dimintai keterangan, dan kelengkapan administrasi serta substansi/format bahan monitoring dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan monev diawali dengan kunjungan tim monev ke seluruh pimpinan unit kerja, selanjutnya pimpinan satuan kerja mengarahkan tim monev ke unit kerja untuk melakukan monev. Tim monev kemudian melakukan wawancara mendalam dengan pelaksana layanan menyangkut hal-hal yang bersifat finansial maupun nonfinansial. Selanjutnya tim monev memeriksa kelengkapan dan dokumen unit kerja. Setelah melakukan monev dan ditemukan adanya penyimpangan, maka tim monev meminta persetujuan kepada unit kerja dan menandatangani hasil monev.

5.5 Laporan dan Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil monev tersebut, tim melanjutkan hasil monev tersebut kepada rektor. Jika memungkinkan, rektor kemudian mengundang seluruh satuan dan unit kerja untuk membahas hasil monev yang telah dilaksanakan. Kemudian berdasarkan hasil rapat tersebut, tim monev menyusun laporan sementara sambil menunggu konfirmasi tindak lanjut hasil monev dari pihak satuan dan unit kerja paling lama 1 (satu) bulan setelah rapat tersebut, yang disampaikan langsung oleh satuan dan unit kerja secara tertulis kepada rektor. Setelah batas waktu tersebut, tim monev menyusun laporan akhir hasil monev.

NO.		KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM TARGET 5 TAHUN				
						Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
I.	PENDIDIKAN	1. Kompetensi Lulusan	1. Sistem penerimaan	1. Rasio pendaftar dan yang diterima	%	30	28	25	22	20
			2. Jalur penerimaan per strata	2. Jalur penerimaan per strata	Jalur	3	3	3	3	3
			3. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	3. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			4. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	4. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			5. Daya Tampung mahasiswa baru	5. Daya Tampung mahasiswa baru	Mahasiswa/Prodi	135	145	155	165	175
			1. Penyebaran informasi	1. Penyebaran informasi	Variasi Media	4	4	4	4	4
			2. Pendaftaran	2. Pendaftaran	Variasi Media	4	4	4	4	4
			3. Seleksi	3. Seleksi	Metode Seleksi	2	2	2	2	2
			4. Pengumuman	4. Pengumuman	Variasi Media	4	4	4	4	4
			1. Ketersediaan informasi	1. Ketersediaan informasi	Variasi Media	4	4	4	4	4
			2. Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK	2. Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima	3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima	% / Tahun	80	80	82	85	85
			1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	Hari	2	2	2	2	2
			2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	Hari	1	1	1	1	1
			1. IPK lulusan	1. IPK lulusan	IPK	3,20	3,25	3,30	3,35	3,40
			2. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan	2. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan	Tahun	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
			1. Tersedianya informasi bursa kerja	1. Tersedianya informasi bursa kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1. Kompetensi Lulusan	6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	7. Alumni	2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	Ada / Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	
			1. Tersedianya wadah alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
2. Isi Pembelajaran	1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan	2. Beban studi per program pendidikan	1. Ketersediaan kurikulum dan silabus prodi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
			1. Kesesuaian dengan ketentuan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
3. Proses Pembelajaran	1. Pelaksanaan Perkuliahan	2. Kehadiran mahasiswa	1. Ketersediaan kalender akademik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			1. Frekuensi pembaharuan dan pengembangan kurikulum	Kali/Prodi/Tahun	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
			1. Ketepatan waktu dalam perkuliahan	Tepat Waktu/ Tidak	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
		1. Kehadiran dosen	1. Persentase kehadiran minimal mahasiswa	%	92	94	96	97	98
			1. Persentase kehadiran minimal dosen	%	97	98	98	98	99
			2. Praktikum	%	95	96	97	98	99
		3. Tugas mandiri	1. Persentase Tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa	%	100	100	100	100	100
			2. Persentase mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	%	85	88	92	96	100

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
				KETERANGAN SATUAN	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
3. Proses Pembelajaran 4. Penilaian Pembelajaran	4. Responsi/ Tutorial 1. Ujian 2. Bimbingan tugas akhir 3. Pengujian tugas akhir 4. Praktek Kerja Lapangan./ Praktek Pengalaman Lapangan	1. Jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial 1. Jumlah mata kuliah yang diuji diumumkan tepat waktu 1. Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata 1. Tenggapan waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan 1. Ketersediaan informasi program PKL/PPL 1. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL	Mata Kuliah Mata Kuliah Bulan/Prodi/ Tahun Hari Tersedia/Tidak Ada/Tidak	34.56	34.92	35.28	35.64	40
				3.42	3.456	3.492	3.528	3.6
				6	6	6	6	6
				14	12	12	10	10
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi 2. Penyediaan dosen dan mahasiswa 2. Persentase Jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen 3. Pengembangan kompetensi dosen	1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa % % % jumlah Dosen : jumlah Mahasiswa % % %	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
			100	100	100	100	100	
			100	100	100	100	100	
				98	98	99	99	100
				1:23	1:23	1:23	1:23	1:23
				94	94	94	92	92
				15	10	10	15	15
				5	8	10	10	10

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan		4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%	100	100	100	100	100
			2. Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian	%	94	95	96	98	98
			3. Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			4. Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa	Jumlah Tendik : Mahasiswa	1:55	1:57	1:59	1:59	1:60
			5. Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan	%	5	7	10	10	10
6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah 2. Penyediaan sarana ruang kuliah (contoh: Meubelair, LCD/OHP, White Board)	1. Rasio luas ruang kuliah per mahasiswa	Luas /Mahasiswa	1,45	1,50	1,60	1,80	2,00
			1. Jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia	%	80	85	90	95	100
			2. Jumlah kelas yang bertfasilitas ICT	%	60	70	80	90	100
			1. Penyediaan ruang Dosen	m2/Dosen	4,75	4,80	4,85	4,90	5,00
			2. Ketersediaan sarana di ruang dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
c. Ruang Administrasi	1. Penyediaan ruang administrasi		1. Rasio luas ruang administrasi	m2/Pegawai	3,30	3,50	3,60	3,80	4,00

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMUM					
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
	c. Ruang Administrasi	2. Penyediaan sarana ruang administrasi (contoh: <i>Meubelair</i> , komputer, dan lain-lain)	1. Ketersediaan sarana ruang administrasi	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	d. Perpustakaan	1. Penyediaan ruang dan sarana ruang 2. Penyediaan buku dan jurnal	1. Luas ruang perpustakaan 2. Ketersediaan sarana di ruang perpustakaan 3. Ketersediaan buku dan jurnal untuk setiap Prodi 4. Jumlah buku dan jurnal 5. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah 6. Kematihan buku dan jurnal	m2 Tersedia/Tidak Jenis /Prodi Eksemplar Tersedia/Tidak Kali/ Tahun Tersedia/Tidak	2700 Tersedia 350	2800 Tersedia 400	3000 Tersedia 450	3500 Tersedia 500	4000 Tersedia 500
		3. Waktu layanan	5. Ketersediaan perpustakaan elektronik 6. Jumlah transaksi daring 1. Lamanya jam layanan 2. Jangka waktu peminjaman 3. Akses terhadap perpustakaan elektronik	Rata-rata per hari Jam/Hari Hari Mudah/Tidak	603 8 6	664 8 6	730 8 6	803 8 6	883 8 6
		4. Kapasitas ruang baca	1. Rasio luas ruang baca per mahasiswa	m2/Mahasiswa	0.65	0.70	0.75	0.85	1,00
	e. Laboratorium/Bengkel/ Studio	1. Penyediaan ruang laboratorium 2. Penyediaan sarana ruang 3. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi	1. Rasio luas ruangan per mahasiswa 1. Kecukupan sarana untuk setiap ruangan 2. Kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum 3. Kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum	m2/Mahasiswa Sarana/Mahasiswa (%) Alat /Mahasiswa (%) Bahan/Mahasiswa (%)	0.75 85 88 88	0.98 90 92 92	1,27 90 96 96	1,66 95 98 98	2,00 100 100 100

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
e.	Laboratorium/Bengkel/ Studio	3. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi	3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
f.	Sistem Informasi	4. Waktu layanan 1. Penyediaan TIK	1. Lamanya jam layanan 1. Ketersediaan jaringan (<i>bandwidth</i>) 2. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran 3. Ketersediaan prosedur 4. Ketersediaan <i>database</i> 5. Jumlah Hotspot	Jam mbps Tersedia/Tidak	9 150 Tersedia	10 200 Tersedia	12 300 Tersedia	12 400 Tersedia	14 500 Tersedia
g.	Sarana lainnya	1. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan 2. Sarana bagi penyandang Disabilitas	1. Ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll 1. Ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang Disabilitas	Prosedur Data Base Jumlah Tersedia/Tidak	Tersedia Tersedia 100 Tersedia	Tersedia Tersedia 105 Tersedia	Tersedia Tersedia 130 Tersedia	Tersedia Tersedia 155 Tersedia	Tersedia Tersedia 180 Tersedia
7. Pengelolaan Pembelajaran									
a.	Perencanaan	1. Pembuatan kurikulum 2. Jadwal kuliah	1. Tersedianya kurikulum 1. Tersedianya jadwal kuliah tepat waktu 2. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen 3. Tersedianya bahan ajar	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia
		3. Penyusunan daya tampung 4. Layanan perencanaan studi mahasiswa	1. Tersedianya pedoman akademik 2. Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
b. Pelaksanaan		1. Penyediaan sarana 2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik	Pelatihan	5	6	8	9	10
c. Pengendalian		3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik	1. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan	Jenis Pelatihan	4	5	6	7	8
			1. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
d. Pemantauan dan Evaluasi		2. Evaluasi perkuliahan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Adanya sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			3. Administrasi akademik lainnya	Jam	8	8	8	8	8
e. Pelaporan		1. Sistem pelaporan pembelajaran	1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya informasi kemajuan studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	Hari	14	14	7	7	7
e. Pelaporan		1. Sistem pelaporan pembelajaran	1. Tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan Laporan hasil ujian semester UAS	Hari	14	14	7	7	7

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
				KETERANGAN SATUAN	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
8. Pembiayaan Pembelajaran	1. Penyediaan pembiayaan pendidikan		1. Sumber pembiayaan dari masyarakat	%	2,43	3,22	4,52	5,09	8,12	
			2. Sumber pembiayaan dari pemerintah	%	84,85	78,31	75,09	70,58	43,03	
			3. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	%	12,71	18,47	20,38	24,31	48,85	
			4. Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	%	0	0	0	0	0	
	2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa		1. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa :	Strata 1	Juta/Semester	2,75	3,00	3,25	3,50	3,75
				Strata 2	Juta/Semester	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
				Strata 3	Juta/Semester	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	3. Sistem pencatatan dan analisis biaya		2. Rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	UKT : BKT		0,38	0,42	0,50	0,53	0,58
				1. Ketersediaan sistem pencatatan biaya	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi biaya pembelajaran	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
II. PENELITIAN	1. Hasil Penelitian	1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan	1. Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan	Judul Penelitian/Tahun	480	485	500	505	510	
			2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi DIKTI	Judul Penelitian/Tahun	40	45	47	50	55	
			3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional	Judul Penelitian/Tahun	20	26	28	29	30	
			4. Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan	Judul Penelitian/Tahun	55	60	62	63	65	
			5. Jumlah buku tingkat nasional	Judul Buku/Tahun	26	30	34	38	40	

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
	1. Hasil Penelitian	2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian	1. Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan	Judul Penelitian/Tahun	35	37	38	39	40
		3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan Kekayaan Intelektual/Paten	1. Jumlah hasil penelitian yang memperoleh Kekayaan Intelektual/Paten	Judul Penelitian/Tahun	27	30	42	44	46
	2. Isi Penelitian	1. Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian	1. Jumlah hasil penelitian dasar	Judul Penelitian/Tahun	10	15	17	18	20
			2. Jumlah hasil penelitian terapan	Judul Penelitian/Tahun	210	212	214	216	218
			3. Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional	Judul Penelitian/Tahun	250	257	290	295	300
			4. Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan permutakhiran dan kebutuhan masa mendatang	Judul Penelitian/Tahun	140	156	168	170	200
	3. Proses Penelitian								
	a. Perencanaan	1. Penerimaan dan seleksi proposal	1. Memenuhi kaedah dan metodologi secara sistematis	Terpenuhi/tidak	Terpenuhi	Terpenuhi	Terpenuhi	Terpenuhi	Terpenuhi
		2. Seminar proposal	2. Ketepatan waktu seleksi	Hari/Proposal	5	4	4	3	3
		3. Penetapan dan pengiriman proposal	1. Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun	324	326	328	330	332
			1. Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar	Proposal/Tahun	222	224	226	228	230
			2. Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga	Proposal/Tahun	116	121	127	134	140
			3. Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian	Proposal/Tahun	74	76	78	80	82

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
				KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN			
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
b. Pelaksanaan penelitian	1. Pendampingan untuk peneliti junior	1. Jumlah Ketersediaan Dosen senior sebagai pendamping	Dosen/Penelitian	335	340	345	350	355
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Bantuan pelaksanaan penelitian	1. Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
b. Pelaksanaan penelitian	2. Bantuan pelaksanaan penelitian	2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian	%	90	95	95	97	98
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
c. Laporan penelitian	1. Penyelesaian Laporan hasil penelitian	1. Ketepatan waktu laporan hasil penelitian	Minggu	95	96	97	98	99
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4. Penilaian Penelitian	1. Pemantauan proses dan hasil penelitian	1. Ketersediaan instrumen pemantauan proses penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				70	72	74	76	80
	2. Standar penilaian penelitian	2. Ketepatan waktu penyusunan laporan hasil penelitian	%	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
3. Metode dan Instrumen	1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen.	1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.	1. Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akurat, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
5. Peneliti (Dosen)	1. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian	1. Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
				Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		2. Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
		2. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun	1. Rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen	Dosen Yang Melakukan Penelitian : Total Dosen	1:31	1:30	1:29	1:28	1:27
	5. Peneliti (Dosen)	2. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun	2. Jumlah judul penelitian dibandingkan total dosen	Judul Penelitian : Total Dosen	1:23	1:23	1:22	1:22	1:22
		3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen	1. Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa	Mahasiswa Yang Terlibat Penelitian Dosen : Total Mahasiswa	1:59	1:57	1:55	1:54	1:53
		4. Hasil penelitian	1. Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan	Judul Penelitian/Tahun	192	195	195	201	204
	6. Sarana dan Prasarana Penelitian	1. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian	1. Ketersediaan fasilitas oleh Universitas untuk melakukan penelitian (Laboratorium, peralatan, dll)	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			2. Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			3. Tersedianya TIK untuk penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penggunaan sarana dan prasarana penelitian	1. Memfasilitasi proses pembelajaran	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		3. Mutu sarana dan prasarana penelitian	2. Memfasilitasi kegiatan PKM	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			1. Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian	%	60	65	70	75	80
	7. Pengelolaan Penelitian	1. Memiliki panduan tentang kriteria dosen yang akan melakukan penelitian	1. Kriteria standar hasil penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			2. Kriteria standar isi penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			3. Kriteria standar proses penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
7. Pengelolaan Penelitian	2. Sistem Informasi Penelitian	3. Diseminasi hasil penelitian	1. Tersedianya Sistem Informasi Penelitian berbasis TIK	Tersedia/Tidak Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Sumber dana penelitian	1. Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan	1. Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	Judul Penelitian/Tahun	30	40	50	60	70
					10	15	15	16	16
					8,0	8,5	9,0	9,5	10,0
					35	35	35	35	35
8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	2. Sumber dana penelitian	2. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran	2. Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	%	8,0	8,5	9,0	9,5	10,0
					35	35	35	35	35
					20	20	21	21	22
					20	20	21	21	22
III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PM)	1. Hasil PM	1. Memfasilitasi Hasil PM	1. Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian	Tersedia/Tidak Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
1. Hasil PM	1. Hasil PM	1. Jumlah Hasil PM untuk Penerapan, Pengamalan dan Pembudayaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	1. Tersedianya mekanisme pembiayaan penelitian	Hasil PM/Tahun	73	78	83	88	95
					236	241	246	251	256
					236	241	246	251	256

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
	1. Hasil PM	1. Memfasilitasi Hasil PM	4. Jumlah hasil PM sebagai bahan pengayaan Bahan Ajar atau Modul Pelatihan	Hasil PM/Tahun	135	140	145	150	155
	2. Isi PM	1. Memfasilitasi Penyusunan Materi PM	1. Presentase Materi PM berdasarkan hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai Kegiatan PM 2. Presentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	%	60	64	66	68	70
	3. Proses PM								
	a. Pelatihan	1. Pelatihan Metodologi PM, Penyusunan Kegiatan PM 2. Pelaksanaan Kegiatan PM	1. Frekuensi pelatihan 2. Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan 1. Jumlah proposal yang diseminarkan 1. Jumlah masyarakat yang dilayani 2. Jumlah Mahasiswa yang terlibat dalam Kegiatan PM 3. Jumlah Pelaksanaan PM yang didanai	Kali/ Tahun Dosen Proposal Orang Mahasiswa PM/Tahun Minggu	1 112 44 6214 677 246 40	1 115 49 6231 682 255 40	1 118 53 6249 687 266 35	1 120 56 6269 692 279 30	1 125 60 6291 697 295 30
	4. Penilaian PM	1. Akuntabilitas 2. Tranparansi	1. Tersedianya Kriteria dan Prosedur yang Jelas untuk Penilaian terhadap Kegiatan PM 1. Tersedianya Prosedur dan Akses Pemangku Kepentingan Terhadap Kegiatan PM	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak	Tersedia Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia Tersedia

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
4. Penilaian PM	3. Pemanfaatan	1. Jumlah Masyarakat yang Memanfaatkan hasil terhadap Kegiatan PM 2. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	Orang	243	246	250	254	258	
				50	54	56	58	60	
5. Pelaksana PM (Dosen)	1. Keterlibatan Dosen dalam PM	1. Rasio Dosen yang terlibat PM dibandingkan dengan total Dosen 2. Kesesuaian PM dengan Keahlian Dosen	Dosen yang terlibat PM : Total Dosen	1:39	1:42	1:45	1:48	1:51	
				Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
6. Sarana dan Prasarana PM	2. Pelibatan Mahasiswa dalam PM	1. Rasio Mahasiswa yang terlibat PM dibandingkan dengan Total Mahasiswa	Mahasiswa Yang Terlibat PM : Total Mahasiswa	1:45	1:40	1:35	1:30	1:25	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
6. Sarana dan Prasarana PM	1. Penyediaan Sarana dan Prasarana PM	1. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait Penerapan Bidang Ilmu dari Program Studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
6. Sarana dan Prasarana PM	2. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran	2. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
6. Sarana dan Prasarana PM	3. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian	3. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
6. Sarana dan Prasarana PM	2. Penyediaan Sistem Informasi PM	1. Tersedianya Sistem Informasi PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
	6. Sarana dan Prasarana PM	3. Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan	1. Persentase Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan	%	55	60	65	70	75
	7. Pengelolaan PM	1. Sistem Pengelolaan	1. Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan PM	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
	8. Pendanaan dan Pembiayaan PKM	2. Kelembagaan pengelola PM 1. Sumber Dana PM	1. Adanya Unit Pengelola PM 1. Persentase Dana PM dibandingkan dengan Total Anggaran 2. Persentase Dana PM dari Perguruan Tinggi 3. Persentase Dana PM dari Pemerintah 4. Persentase Dana PM dari Kerja Sama dengan Lembaga Lain	Ada/Tidak % % % %	Ada 10 8,0 35 57	Ada 15 8,2 35 56,8	Ada 20 8,3 35 56,7	Ada 25 8,5 35 56,5	Ada 30 9,0 35 56,0
		2. Pembiayaan PM	1. Ketersediaan Mekanisme Pembiayaan PM 2. Pembiayaan Pengelolaan PM untuk Peningkatan Kapasitas Pelaksana	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
IV.	LAYANAN ADMINISTRASI								
	4.1. Layanan Administrasi Kemahasiswaan								
	A. Sarana dan tenaga	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Pelatihan	10	12	13	15	15
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Jenis Pelatihan	2	3	3	4	4
			4. Tersedianya uraian tugas jabatan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			5. Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	B. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyusunan data kemahasiswaan	2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			1. Tersedianya <i>database</i> mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
C. Layanan kegiatan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan 2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	Tersedia/Tidak	Mahasiswa	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					500	500	500	500	500
					2075	2050	2075	2075	2075
C. Layanan kegiatan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					1500	1575	2000	2050	2075
					2075	2050	2075	2075	2075
D. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan Beasiswa 2. Layanan kesehatan mahasiswa 3. Layanan kesejahteraan lainnya	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa 2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa 3. Tersedianya Sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa 4. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Penerima beasiswa : jumlah mahasiswa	Hari	1:32	1:34	1:35	1:36	1:38
					14	14	7	7	7
					14	14	7	7	7
D. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan Beasiswa 2. Layanan kesehatan mahasiswa 3. Layanan kesejahteraan lainnya	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa 2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa 3. Tersedianya Sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa 4. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Penerima beasiswa : jumlah mahasiswa	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
D. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan Beasiswa 2. Layanan kesehatan mahasiswa 3. Layanan kesejahteraan lainnya	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa 2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa 3. Tersedianya Sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa 4. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Penerima beasiswa : jumlah mahasiswa	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
	E. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya	Hari	2	2	1	1	1
	F. Pelaporan	1. Laporan kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan 2. Tersedianya laporan layanan kesehatan 3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	4.2 Layanan Administrasi Keuangan								
	A. Sarana dan tenaga	1. Penyediaan sarana 2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai 2. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 3. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan 4. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Sesuai / Tidak pelatihan Jenis Pelatihan	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	B. Pelaksanaan	1. Penyusunan anggaran 2. Pelaksanaan anggaran	1. Tersedianya pedoman penyusunan anggaran 2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan anggaran 1. Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran 2. Kecepatan dan ketepatan waktu pencairan anggaran 3. Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Hari Tersedia/Tidak Hari Sesuai / Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					14	14	7	7	7
					5	6	7	8	9
					4	5	6	7	8
					7	7	7	7	7
					Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
					Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
					Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
B. Pelaksanaan	3. Revisi program dan anggaran		1. Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran	Hari	14	14	14	14	14
			2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	Sesuai / Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran 5. Monitoring pelaksanaan anggaran		1. Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari	10	10	7	7	7
			1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
			2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	Variasi Media	4	4	4	4	4
C. Laporan keuangan	6. Penyusunan laporan keuangan		1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	
			3. Tersusunnya LAKIP tepat waktu	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	
4.3 Layanan Administrasi Kepegawaian									
A. Sarana dan tenaga	1. Penyediaan sarana		1. Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Penyediaan tenaga yang kompeten	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
			3. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Pelatihan	3	4	4	5	5
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Jenis Pelatihan	3	3	4	5	5

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
B. Pelaksanaan	1. Penyusunan formasi pegawai	1. Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai 2. Kecepatan dan keepatan waktu penyusunan formasi pegawai	Tersedia/Tidak	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					10	12	8	7	7
	2. Pelaksanaan penerimaan pegawai	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai 2. Kecepatan dan keepatan waktu penerimaan pegawai 3. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	Tersedia/Tidak	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					30	30	30	30	30
					Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
	3. Pemrosesan mutasi pegawai	1. Kecepatan dan keepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya 2. Kecepatan dan keepatan pemrosesan administrasi kepegawaian 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai	Hari	Hari	14	10	7	7	7
					14	10	7	7	7
					14	10	7	7	7
	4. Disiplin dan pengembangan pegawai	1. Adanya sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> 2. Tersedianya sistem pengembangan pegawai	Ada/Tidak	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
					Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5. Monitoring administrasi kepegawaian	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai 2. Keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai	Terlaksana/Tidak	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
					3	3	4	4	4

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
	C. Pelaporan	1. Pelaporan administrasi kepegawaian	1. Tersedianya data dan informasi kepegawaian 2. Tersedianya laporan pengelolaan pegawai	Tersedia/Tidak Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	4.4 Layanan Administrasi Perlengkapan								
	A. Sarana dan tenaga	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai	Tersedia/Tidak Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Sesuai/Tidak Pelatihan Jenis Pelatihan	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
	B. Pelaksanaan	1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana 3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	Tersedia/Tidak Hari Sesuai/Tidak	2	3	4	5	6
		2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan rasarana	1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	Tersedia/Tidak	3	4	6	8	10
		3. Sarana prasarana	1. Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana	Hari	2	2	1	1	1

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
B. Pelaksanaan	3. Sarana prasarana 4. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	2. Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan 2. Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana 3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana 4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	Sesuai/Tidak Sesuai/Tidak Sesuai/Tidak Hari Hari	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
				Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
				2	2	1	1	1	
				14	12	8	8	7	
				Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
C. Pelaporan	1. Pelaporan administrasi perlengkapan 2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	1. Tersedianya data dan informasi perlengkapan 2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
4.5 Layanan Administrasi Umum									
A. Sarana dan tenaga	1. Penyediaan Sarana 2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai 1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Tersedia/Tidak Sesuai/Tidak Pelatihan Jenis Pelatihan	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
				4	5	5	6	6	
			Jenis Pelatihan	3	4	4	5	5	

NO.	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM				
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
B. Pelaksanaan	1. Layanan persuratan/kearsipan	1. Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan 2. Kecepatan dan keepatan pendistribusian surat masuk dan keluar 3. Kecepatan dan keepatan perawatan dan pemeliharaan arsip 4. Kecepatan dan keepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip 5. Kecepatan dan keepatan pelayanan peminjaman arsip	Tersedia/Tidak	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					1	1	1	1	1
					3	2	1	1	1
					3	2	1	1	1
					3	2	1	1	1
	2. Layanan kerumah-tanggahan	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	Tersedia/Tidak	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					1	1	1	1	1
					1	1	1	1	1
	3. Layanan keprotokolanan	2. Tersedianya data penerimaan tamu 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda dan seminar	Tersedia/Tidak	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					1	1	1	1	1
	4. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	1. Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi 2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	Tersedia/Tidak	Hari	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					1	1	1	1	1
					30	25	20	15	15
					30	25	20	15	15
					30	25	20	15	15

