



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1541, 2014

KEMENDIKBUD. Pelayanan Minimum.
Universitas Jambi. Standar

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 108 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
PADA UNIVERSITAS JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum pada Universitas Jambi diperlukan standar pelayanan minimum;
- b. bahwa standar pelayanan minimum merupakan acuan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan yang diberikan oleh Universitas Jambi kepada sivitas akademika maupun masyarakat umum dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan memperoleh layanan di Universitas Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Minimum pada Universitas Jambi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor:4301);
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 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum pada Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM PADA
UNIVERSITAS JAMBI.

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disebut SPM pada Universitas Jambi merupakan tolak ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional serta siap latih sehingga dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

Pasal 2

SPM pada Universitas Jambi sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Apabila Universitas Jambi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan SPM, maka status penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum Universitas Jambi diturunkan dan/atau dicabut.

Pasal 4

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 8 Oktober 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 14 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 108 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM

PADA UNIVERSITAS JAMBI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Jambi (UNJA) adalah lembaga pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Universitas Jambi ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri melalui Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1982. Universitas Negeri Jambi berawal dari perguruan tinggi swasta yang bernama *Akademi Perniagaan Djambi*.

Sebagai institusi yang menyelenggarakan layanan pendidikan tinggi, eksistensi UNJA sangat bergantung pada penilaian masyarakat dan *stakeholders* lainnya tentang mutu layanan pendidikan tinggi. Dengan demikian, UNJA melakukan upaya untuk meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dan *stakeholders* lainnya. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 menyatakan bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan pendidikan dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi pemerintah tersebut adalah Badan Layanan Umum (BLU) yang dapat diharapkan menjadi contoh konkret penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja.

Adapun tujuan menerapkan pengelolaan keuangan BLU adalah untuk:

- a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Menerapkan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas.
- c. Menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Dalam upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan layanan pendidikan, UNJAmerasa perlu menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk menjamin selain terwujudnya pelayanan pendidikan yang berkualitas juga sebagai salah satu persyaratan untuk menerapkan PK-BLU sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang PK-BLU. Penyusunan SPM UNJA ini mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Selain itu, penyusunan SPM juga memperhatikan strategi pemerintah dalam *Higher Education Long Term Strategy* (HELTS) bahwa perguruan tinggi harus mempunyai ciri *Nation's Competitiveness* (yaitu kontribusi produk dan jasa dalam pasar dunia), *autonomy* (dengan pendekatan terbaik dalam pengelolaan sistem pendidikan tinggi), dan *organizational health* (yakni kemampuan organisasi untuk mengembangkan kebebasan akademik, inovasi, kreativitas dan *knowledge sharing* serta mempertimbangkan semakin tingginya daya saing perguruan tinggi di Indonesia).

Suatu perguruan tinggi dinyatakan berkualitas apabila telah memenuhi minimal standar nasional pendidikan atau telah melampaui standar minimal tersebut sehingga perguruan tinggi tersebut dinyatakan telah melakukan perbaikan penjaminan mutu yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, tujuan penyusunan SPM ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan pendidikan tinggi kepada masyarakat, jaminan terhadap hak masyarakat dalam menerima layanan pendidikan, alat monitoring terhadap peningkatan kinerja, pedoman untuk penentuan alokasi anggaran, jaminan untuk akuntabilitas, transparansi, dan standarisasi penyelenggaraan pendidikan, serta terciptanya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Adanya dokumen SPM diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkup UNJA untuk melakukan monitoring/evaluasi, dan mencari solusi untuk perbaikan yang berkelanjutan mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai menghasilkan lulusan. Setiap personal harus berorientasi pada budaya kerja yang berkualitas, dengan penuh tanggung jawab melaksanakan pekerjaannya secara cermat, cepat, dan tepat waktu, sehingga adanya jaminan terhadap pelayanan pendidikan yang diberikan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara tahun 2003 nomor 78 Tambahan Lembaran Negara nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara tahun 2005 nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3859);
5. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara tahun 2005 nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara tahun 2005 nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 74 tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara tahun 2005 nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1982 tentang pendirian Universitas Jambi;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tahun 2007 tentang Persyaratan Administrasi dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menetapkan PK BLU;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 53 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi yang menerapkan pengelolaan BLU;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 19 Tahun 2014 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Jambi;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045/U/2002 Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 154/O/2004 Tahun 2004 tentang Statuta Universitas Jambi;
17. Keputusan Rektor Universitas Jambi No. 772/H21/OT/2010 tentang Rencana Strategis UNJA 2011-2015.

C. Daftar Istilah

1. Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib perguruan tinggi (PT) yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pendidikan Tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan anak didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki potensi akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
4. Pendidikan Akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
5. Pendidikan Vokasi atau Diploma merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
6. Pendidikan Profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
7. Universitas Jambi (UNJA) adalah lembaga pendidikan tinggi negeri yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1982.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
9. Kurikulum Inti adalah penciri dari kompetensi utama.

10. Kurikulum Instiusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi.
11. Struktur Kurikulum adalah pola dan susunan komposisi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) dalam kurikulum pada program studi.
12. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian, mandiri, serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
13. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
14. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
15. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
16. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
17. Mata Kuliah Pilihan (MKP) adalah mata kuliah yang dapat dipilih untuk melengkapi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menopang kompetensi.
18. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan

menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

20. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
21. Mahasiswa adalah peserta didik yang telah melunasi sumbangan pembinaan pendidikan dan memenuhi syarat lain yang telah ditetapkan Universitas.
22. Proses pembelajaran adalah kegiatan belajar mengajar yang berkaitan dengan kegiatan tenaga pendidik, peserta didik, pola dan proses interaksi tenaga pendidik dan peserta didik, dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar pada program pendidikan.
23. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
24. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah, atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
25. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.
26. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
27. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
28. Komponen Standar Nasional Pendidikan adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelola, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

29. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan ke dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
30. Standar proses adalah pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
31. Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
32. Standar pendidik dan kependidikan adalah kriteria pendidikan, prajabatan, dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan bagi Sumber Daya Manusia yang dimiliki satuan pendidikan.
33. Standar sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
34. Standar pengelolaan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
35. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
36. Standar penilaian pendidikan adalah mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.
37. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup standar pelayanan perspektif pemangku kepentingan; standar pelayanan manajemen, administrasi, dan keuangan; standar pelayanan proses pendidikan dan pengembangan; standar pelayanan etos dan budaya kerja.
38. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SPM tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan.
39. Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM.

40. Batas Waktu Pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai indikator SPM.

BAB II

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Petunjuk Pencapaian SPM

Standar Pelayanan Minimal disusun dan diterapkan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan mulai dari sistem penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran (teori, praktek dan lapangan), sarana dan prasarana, serta penyelenggaraan ujian sampai dengan kegiatan wisuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam penyusunan SPM adalah bahwa:

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

Penyusunan SPM mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Keberadaan sistem informasi, pelaporan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan yang menjamin pencapaian SPM dapat dipantau dan dievaluasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara berkelanjutan.
2. Standar Pelayanan tertinggi, yaitu kegiatan pelayanan yang telah dicapai dalam bidang pendidikan.
3. Keterkaitan antara SPM dalam suatu bidang dengan SPM dalam bidang lainnya.
4. Kemampuan keuangan, kelembagaan, dan personil dalam bidang pendidikan.
5. Pengalaman empiris tentang cara penyediaan pelayanan dasar pendidikan yang telah terbukti dapat menghasilkan mutu pelayanan pendidikan yang ingin dicapai.

Tujuan pelaksanaan SPM adalah untuk:

1. Menjamin hak komponen pendidikan untuk menerima suatu pelayanan dasar dari institusi pendidikan.
2. Menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam menyediakan suatu layanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar menentukan kebutuhan pembiayaan pendidikan.
3. Menjadi landasan dalam menentukan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain yang lebih adil dan transparan.
4. Menjadi dasar dalam menentukan anggaran kinerja berbasis manajemen kerja. Selain itu, SPM agar dapat dijadikan dasar dalam alokasi anggaran pendidikan dengan tujuan yang lebih terukur dan alat untuk meningkatkan akuntabilitas institusi pendidikan terhadap masyarakat. Sebaliknya, masyarakat dapat mengukur sejauh mana institusi pendidikan dapat memenuhi kewajibannya dalam menyediakan pelayanan publik.
5. Memperjelas tugas pokok institusi pendidikan dan mendorong terwujudnya *check and balances* yang efektif.
6. Mendorong transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

Perkembangan kebutuhan dan kemampuan adalah perubahan-perubahan yang terjadi dalam kurun waktu tertentu terhadap kebutuhan pelayanan dasar serta keberhasilan pencapaian SPM. Ini dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan institusi pendidikan yang dikaji secara terus menerus dan dalam rangka peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan dasar. Informasi kepada masyarakat disampaikan melalui papan pengumuman, media cetak, media elektronik (*website*), dan forum diskusi publik dan/atau media lainnya yang memungkinkan masyarakat mendapatkan akses pada informasi dimaksud.

Penyelenggaraan pendidikan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 2 ayat 1. Berdasarkan ayat ini setiap program pendidikan harus memenuhi kualifikasi lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi:

- a. Standar isi;
- b. Standar proses;
- c. Standar kompetensi lulusan;
- d. Standar tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. Standar sarana dan prasarana;

- f. Standar pengelolaan;
- g. Standar pembiayaan; dan
- h. Standar penilaian pendidikan.

Namun, mengingat UNJA merupakan perguruan tinggi yang mengemban tugas mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi maka UNJA merasa perlu menambah 2 (dua) standar lagi yang belum tertampung dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, yaitu:

- a. Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. Standar kemahasiswaan.

1. Standar Isi

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

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

a. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

1) Kerangka Dasar

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

Kurikulum yang dikembangkan oleh institusi pendidikan terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam satu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum inti tersebut terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciri ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai oleh peserta didik dalam menyelesaikan satu program studi.

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

2) Struktur Kurikulum

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

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

b. Beban dan Waktu Studi

1) Beban Studi

Beban studi adalah beban minimal dan maksimal program pendidikan pada UNJA yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS). Satuan Kredit Semester adalah takaran

pengharagaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum atau 4 (empat) jam praktek kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri. Beban studi yang harus diambil mahasiswa di setiap semester sesuai dengan distribusi mata kuliah dalam kurikulum.

2) Waktu Studi

Waktu studi dinyatakan dalam satuan semester. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16 – 18 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 – 3 minggu kegiatan penilaian.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka beban studi dan waktu studi terbagi ke dalam kategori program studi diploma, sarjana, magister, dan doktor.

- a) Beban studi program Diploma sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS yang dijadwalkan untuk 6 semester tetapi dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 6 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah pendidikan menengah.
- b) Beban studi program Sarjana sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester tetapi dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester setelah pendidikan menengah.
- c) Beban studi program Magister sekurang-kurangnya 36 SKS dan sebanyak-banyaknya 50 SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester tetapi dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 4 semester dan selama-lamanya 10 semester.
- d) Beban studi program Doktor sekurang-kurangnya 40 SKS dan sebanyak-banyaknya 52 SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester tetapi dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 4 semester dan selama-lamanya 10 semester.

c. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan untuk setiap jenis program pendidikan (Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana) sesuai dengan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional (Terlampir).

d. Kalender Akademik

Kalender akademik UNJA mencakup unsur-unsur pendidikan yaitu pendaftaran mahasiswa baru, registrasi, pengenalan program studi, perkuliahan di kelas/laboratorium, waktu praktek lapangan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, penilaian pencapaian kompetensi, yudisium, wisuda, dan hari libur. Kalender akademik dibuat pada awal setiap tahun akademik dan disahkan oleh Rektor.

e. Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) di setiap program studinya	Tersedia	Setiap awal tahun akademik	Dirinci setiap program studi
2.	Memiliki Rancangan Pembelajaran untuk setiap m. k. di program studi	100%	Setiap awal tahun akademik	Dirinci setiap program studi
3.	Menyediakan Buku Panduan Akademik	Tersedia	2012	Berisi tentang kurikulum dan informasi akademik lainnya
4.	Memiliki Dokumen Spesifikasi Program Studi	Tersedia	2012	Dirinci setiap program studi
5.	Memiliki Lembaga Kajian Pengembangan Pendidikan	Tersedia	2013	Didalamnya termasuk P3AI dan penjaminan mutu

2. Standar Proses

Berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 standar proses pembelajaran meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan dapat memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, sehingga

peserta didik mampu berkreaitivitas dan mandiri sesuai dengan minat bakatnya.

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

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

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

Standar pengawasan proses pembelajaran adalah upaya penjaminan mutu pembelajaran bagi terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien kearah tercapainya kompetensi yang ditetapkan. Pengawasan perlu didasarkan pada prinsip-prinsip tanggungjawab dan kewenangan, dilakukan secara periodik, demokratis, terbuka, dan berkelanjutan. Pengawasan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut. Upaya pengawasan terhadap proses pembelajaran pada hakikatnya adalah tanggungjawab bersama antara pimpinan perguruan tinggi, pengawas, dan sejawat atau pihak

lain yang ditugasi untuk melaksanakan pengawasan secara internal.

Proses pembelajaran berpedoman pada kalender akademik yang telah disahkan oleh Rektor. Penyelenggaraan proses pembelajaran menggunakan sistem SKS. Sistem SKS ini bertujuan untuk:

- a. Menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel dalam pengembangan program profesional tertentu.
- b. Penggunaan sarana pendidikan, baik perangkat keras maupun perangkat lunak secara efisien untuk berbagai macam program pendidikan, dan pemberian bimbingan akademik bagi mahasiswa selama menempuh studinya.

Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai kalender akademik dan operasionalnya yang diatur dengan jadwal perkuliahan untuk setiap kelas di awal semester ganjil dan genap. Penetapan jadwal perkuliahan disahkan oleh Ketua Jurusan. Jumlah mahasiswa dalam satu kelas maksimal 40 mahasiswa setiap Jurusan. Bahasa pengantar yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah Bahasa Indonesia, namun demikian bahasa asing dapat digunakan bila diperlukan.

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

a. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran

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

1) Standar Perencanaan Pembelajaran Teori

a) Silabus

Silabus disusun oleh setiap dosen untuk setiap mata kuliah yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, kompetensi yang harus dimiliki peserta didik, materi pembelajaran, metode belajar, dan penilaian hasil belajar.

b) SAP/RPP

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

2) Standar Perencanaan Pembelajaran Praktek Laboratorium

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

a) Silabus Pembelajaran Praktek

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

b) SAP/RPP Praktek Laboratorium

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

3) Standar Perencanaan Pembelajaran Praktek Lapangan

Pembelajaran di lahan praktek atau biasa disebut dengan praktek klinik dibutuhkan mahasiswa dalam pekerjaan agar belajar bertanggungjawab terhadap profesi, dapat mengembangkan hubungan interpersonal, internalisasi profesional, pemahaman aspek sosial dan konsolidasi teori ke dalam praktek. Tujuan pembelajaran praktek lapangan adalah agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar untuk menerapkan ilmu pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dimiliki berdasarkan standar profesi secara terintegrasi dalam kondisi nyata di berbagai tahapan bidang keilmuan yang dimilikinya.

b. Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

1) Standar Pelaksanaan Pembelajaran Teori

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

2) Standar Pelaksanaan Pembelajaran Praktek Laboratorium

Pemilihan metode pembelajaran praktek laboratorium harus sesuai dengan kompetensi dan karakteristik mata kuliah. Setiap kegiatan praktikum disertai dengan logbook untuk monitoring kegiatan peserta didik dan sebagai rekaman kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan.

3) Standar Pelaksanaan Pembelajaran Praktek Lapangan

Praktek lapangan merupakan wadah yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh peserta didik pada saat proses belajar mengajar. Praktek kerja lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar dan keterampilan kepada mahasiswa agar memperoleh hasil yang efisien, efektif dan optimal dalam mencari, mengolah, menganalisis data/informasi serta menginterpretasikan hasilnya pada saat implementasinya di lapangan. Pemilihan metode pembelajaran praktek lapangan sesuai dengan kompetensi dan karakteristik mata kuliah di masing-masing jurusan. Prosedur pembelajaran mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan.

c. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran

Pengawasan proses pembelajaran adalah bentuk penjaminan mutu pembelajaran yang ditujukan untuk menjamin terjadinya proses pembelajaran yang bermutu ke arah tercapainya kompetensi dasar. Pengawasan proses pembelajaran mencakup kegiatan: pemantauan, supervisi, pelaporan, dan rencana tindak lanjut. Secara teknis, pengawasan yang dilaksanakan mencakup: penetapan dosen, kinerja pelayanan pembelajaran, jadwal perkuliahan, monitoring kehadiran dosen, monitoring kehadiran mahasiswa, dan verifikasi materi kuliah dengan RPP.

d. Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki Satuan Acara Perkuliahan setiap mata kuliah di program studi	100%	2012	Dirinci setiap program studi
2.	Menyediakan Kalender Akademik	Tersedia	Setiap awal tahun akademik	

3.	Tingkat Kehadiran Dosen	85%	Setiap semester akademik	Rata-rata
4.	Tingkat Kehadiran Mahasiswa	75%	Setiap semester akademik	Rata-rata
5.	Lama waktu studi	4,3 tahun	2013	Rata-rata
6.	Memiliki program studi yang terakreditasi minimal "B"	75 %	2018	
7.	Mempunyai kebijakan tertulis untuk memberi penghargaan yang mendorong pengembangan suasana akademik	Tersedia	2011	
8.	Persentase mata kuliah yang menerapkan metode SCL	50%	2013	
9.	Rata-rata kunjungan mahasiswa ke perpustakaan	75%	2010	

3. Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemandirian, serta dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu, teknologi yang diperoleh selama proses pendidikan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 pasal 25 bahwa standar kompetensi lulusan yang dimaksud adalah kompetensi untuk seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah. Standar kompetensi lulusan ini digunakan untuk penilaian dalam menetapkan kelulusan peserta didik.

Adapun kompetensi lulusan pada ranah pengetahuan diharapkan:

- a) Menguasai materi pembelajaran sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum;
- b) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar untuk hidup dalam masyarakat;
- c) Memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang keahliannya;
- d) Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuannya secara baik dan benar.

Kompetensi lulusan pada ranah sikap diharapkan:

- a) Memiliki akhlak dan budi pekerti yang luhur; dan
- b) Berdisiplin tinggi dan penuh dedikasi.

Kompetensi lulusan pada ranah keterampilan diharapkan:

- a) Memiliki keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas di lingkungan instansi pemerintah dan atau bidang kerja sesuai dengan keahliannya; dan
- b) Memiliki kemampuan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Untuk mencapai standar kompetensi lulusan, peserta didik wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Dinyatakan lulus ujian akhir program dengan IPK minimal 2,0
- b) Tidak ada nilai E, maksimal 2 nilai D dan/atau D+.

Indikator Capaian

No	Indikator	Pencapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Angka efisien edukasi untuk D3	40%	2015	Maksimum 50%
2.	Angka efisien edukasi utk S1/D4	25%	2015	Maksimum 50%
3.	Mahasiswa lulusan S1 mempunyai nilai rata-rata score TOEFL	400	2017	Untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 120 SKS
4.	Memiliki rasio dosen IPS tetap terhadap mahasiswa	1 : 30	2013	Sudah tercapai
5.	Memiliki rasio dosen IPA tetap terhadap mahasiswa	1 : 25	2013	Sudah tercapai
6.	Masa tunggu lulusan untuk bekerja	8 bulan	2012	Hasil <i>tracer study</i>

4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Standar pendidik dan tenaga kependidikan merupakan uraian jenis dan kualifikasi pendidik/dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang).

a. Standar Pendidik

Standar pendidik yang ada di UNJA adalah dikelompokkan berdasarkan jenis dan kualifikasinya sebagai berikut:

1) Jenis Dosen

- a) Dosen Tetap (PNS dan non PNS) adalah dosen yang bekerja penuh waktu dengan status sebagai tenaga pendidik tetap pada UNJA.
- b) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada UNJA.

2) Kualifikasi Dosen

Dosen wajib memenuhi tiga kualifikasi sebagai berikut:

a) Kualifikasi Umum

- i. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- ii. Sehat jasmani dan rohani, yaitu kondisi kesehatan fisik dan mental yang memungkinkan Dosen dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kondisi kesehatan fisik dan mental tersebut tidak ditujukan kepada penyandang cacat.
- iii. Jujur, disiplin, dan tanggungjawab.
- iv. Memiliki komitmen terhadap tugasnya.
- v. Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan.

b) Kualifikasi Akademik

Minimal berijazah strata dua dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman sesuai dengan bidang keahliannya.

c) Kualifikasi Kompetensi

- i. Kompetensi profesional.
- ii. Kompetensi pedagogik.
- iii. Kompetensi kepribadian.
- iv. Kompetensi Sosial.

Selain kualifikasi di atas, pendidik dan program vokasi harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian yang diajarkan yang dihasilkan oleh UNJA.

Tugas pendidik/dosen adalah:

- a) Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan evaluasi pembelajaran.

- b) Membimbing dan melatih.
- c) Melakukan penelitian.
- d) Melakukan pengabdian kepada masyarakat.

b. Standar Tenaga Kependidikan

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

1) Jenis Tenaga Kependidikan

- a) Tenaga administrasi
- b) Arsiparis
- c) Pustakawan
- d) Laboran

2) Kualifikasi Tenaga Kependidikan

Kualifikasi tenaga kependidikan terdiri atas kualifikasi umum, kualifikasi pendidikan, dan kualifikasi kompetensi.

a) Kualifikasi Umum

- i. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- ii. Sehat jasmani dan rohani, yaitu kondisi kesehatan fisik dan mental yang memungkinkan Dosen dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kondisi kesehatan fisik dan mental tersebut tidak ditujukan kepada penyandang cacat.
- iii. Jujur, disiplin, dan tanggungjawab.
- iv. Memiliki komitmen terhadap tugasnya.
- v. Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan.

b) Kualifikasi Pendidikan

- i. Rektor : Doktor (S3)
- ii. Wakil Rektor : Serendah-rendahnya Doktor (S3)
- iii. Kepala Biro : Serendah-rendahnya Sarjana (S1)
- iv. Dekan : Doktor (S3)
- v. Wakil Dekan : Serendah-rendahnya Doktor (S2)
- vi. Ketua Lembaga : Doktor (S3)

- vii. Sekretaris Lembaga : Serendah-rendahnya Magister (S2)
- viii. Kepala Bagian : Serendah-rendahnya Sarjana (S1)
- ix. Arsiparis : Serendah-rendahnya SMA/Sederajat
- x. Pustakawan : Serendah-rendahnya SMA/Sederajat
- xi. Laboran : Serendah-rendahnya SMA/Sederajat
- xii. Pelaksana Staf: Serendah-rendahnya SMA/Sederajat

c) Kualifikasi Kompetensi

- i. Menguasai sistem perkuliahan yang berlaku
- ii. Memiliki keterampilan yang memadai dalam pengelolaan pendidikan.

c. Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki dosen tetap berpendidikan minimal magister	100%	2015	Sesuai kualifikasi akademik
2.	Memiliki dosen tetap berpendidikan minimal doktor	17%	2013	Sesuai kualifikasi akademik
3.	Memiliki Guru Besar tetap	10 %	2015	Sesuai kualifikasi akademik
4.	Memiliki tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi pustakawan	60%	2014	Sesuai kompetensi
5.	Memiliki kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan	Tersedia	2013	Disahkan oleh Senat.
6.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap dosen pada skala 1-5	4,5	2013	Hasil survei setiap akhir semester

7.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan perpustakaan pada skala 1 – 5	4,0	2013	Hasil survei dilakukan setiap akhir tahun
8.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap administrasi akademik pada skala 1 – 5	4,5	2013	Hasil survei dilakukan setiap akhir tahun
9.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan IT pada skala 1 – 5	4,5	2014	Hasil survei dilakukan setiap akhir tahun

5. Standar Sarana dan Prasarana

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

a. Standar Sarana

Standar sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Buku dan sumber belajar lainnya menyesuaikan dengan standar alat bantu belajar mengajar (ABBM) pada masing-masing jurusan/perwakilan jurusan.

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

1) Buku mata kuliah

- a) Buku kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK)
- b) Buku untuk kelompok mata kuliah keterampilan dan keahlian (MKK)
- c) Buku untuk kelompok mata kuliah keahlian berkarya (MKB)
- d) Buku untuk mata kuliah perilaku berkarya (MPB)
- e) Buku untuk mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB)

2) Buku sumber (referensi)

3) Jurnal

b. Standar Prasarana

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

1) Lahan

Jenis lahan yang ada antara lain:

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

2) Ruang

Ruang yang tersedia adalah:

a) Ruang Pendidikan

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

- i. Ruang kuliah.
- ii. Ruang laboratorium komputer dan internet.
- iii. Ruang laboratorium bahasa.
- iv. Ruang perpustakaan.
- v. Ruang laboratorium/workshop keterampilan sesuai dengan jurusan.

b) Ruang Administrasi

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

- i. Ruang pimpinan.
- ii. Ruang sekretariat.
- iii. Ruang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- iv. Ruang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.

c) Ruang Penunjang

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

- i. Ruang ibadah (mesjid).
- ii. Ruang rapat
- iii. Tempat olah raga
- iv. Ruang kantin
- v. Ruang kegiatan mahasiswa dan BEM
- vi. Ruang kegiatan himpunan mahasiswa
- vii. Ruang aula
- viii. Ruang auditorium/serbaguna
- ix. Kamar mandi/WC
- x. Instalasi daya dan jasa
- xi. Asrama mahasiswa
- xii. Gudang

Sarana dan prasarana lainnya sesuai dengan kebutuhan.

c. Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Dosen memiliki ruang kerja rata-rata	4,0 m ² /dosen	Sudah tercapai	Sesuai standar Kepmendiknas 243/U/2000
2.	Mahasiswa memiliki ruang kuliah rata-rata	0,5 m ² /mahasiswa	Sudah tercapai	Sesuai standar Kepmendiknas 243/U/2000
3.	Memiliki ruang laboratorium	2,0 m ² /mahasiswa	Sudah tercapai	Sesuai standar Kepmendiknas 243/U/2000
4.	Memiliki ruang laboratorium bahasa asing	Tersedia	Sudah tersedia	

5.	Memiliki ruang laboratorium komputer	Tersedia	Sudah tersedia	
6.	Sivitas akademika memiliki sarana untuk berolah raga	Tersedia	Sudah tersedia	
7.	Mahasiswa memiliki Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)	Tersedia	Sudah tersedia	
8.	Dosen dan tenaga administrasi memiliki koperasi	Tersedia	Sudah tersedia	
9.	Mahasiswa memiliki koperasi	Tersedia	Sudah tersedia	
10.	Ketersediaan <i>textbook</i> di perpustakaan	3 judul buku/mahasiswa	2013	
11.	Menyediakan modul mata kuliah yang dapat diakses <i>online</i>	25 %	2015	
12.	Memiliki poliklinik	Tersedia		
13.	Memiliki bengkel (<i>workshop</i>)	Tersedia		

6. Standar Pengelolaan

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

a. Perencanaan Program

Universitas Jambi dalam merencanakan dan menyusun program-program kerja menggunakan prinsip pengajuan dari bawah, yaitu dari unit-unit kerja di lingkungan universitas yang dipadukan dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor. Kebijakan-kebijakan tersebut mengacu pada strategi pengembangan universitas yang telah ditetapkan untuk diterapkan

di lingkungan universitas. Perencanaan program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan UNJA. Secara *berjenjang* selanjutnya aspirasi program kerja dari masing-masing unit kerja tersebut disampaikan kepada Bagian Perencanaan untuk ditampung dan diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan universitas.

Semua usulan program kerja yang telah diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan fakultas dikonsolidasikan/digabungkan dalam satu dokumen perencanaan yang kemudian diajukan kepada Rektor untuk dibahas dalam rapat pimpinan manajemen, yaitu meliputi Rektor, para Wakil Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para Kepala Unit serta melibatkan Senat. Hasil rapat pimpinan manajemen universitas menetapkan perencanaan program-program dengan skala prioritas yang akan dilaksanakan di UNJA dalam satu tahun mendatang untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis bisnis UNJA.

Adapun visi UNJA adalah Pada tahun 2025 UNJA menjadi perguruan tinggi bermutu dengan berbagai pusat unggulan yang inovatif dan kompetitif secara nasional dan internasional. Untuk mencapai visi tersebut UNJA menetapkan misi sebagai berikut:

- 1) Mengupayakan dan menjamin akses pendidikan tinggi yang berkualitas dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat dengan berlandaskan pada asas kesetaraan (layanan prima pendidikan tinggi).
- 2) Menghasilkan sumberdaya manusia yang handal dan mampu berkompetisi secara global.
- 3) Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Mengembangkan tatakelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien berdasarkan pada prinsip-prinsip keadilan, keterbukaan, tanggung jawab, dan akuntabilitas.

Untuk mencapai misi tersebut di atas maka ditetapkan tujuan sebagai berikut:

- 1) Membuka dan memberi kesempatan kepada masyarakat untuk berkembang menjadi masyarakat modern yang menghayati iman dan taqwa serta menguasai Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

- 2) Mengembangkan sumberdaya manusia yang berilmu, kreatif, berdisiplin, bermoral dan beretika, berdedikasi tinggi dan mampu menyesuaikan diri serta bersaing dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan/atau Seni. Dalam hal ini terkait juga pengembangan wadah disiplin keilmuan bagi tenaga pengajar dan mahasiswa sehingga mereka dapat meningkatkan dan mengembangkan prestasinya.
- 3) Mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni dan mengupayakan penggunaannya dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan masyarakat, serta melestarikan dan memperkaya kebudayaan nasional.
- 4) Mengembangkan dan memantapkan tata kelola organisasi yang sehat dan baik.
- 5) Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung pendidikan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni.

Berdasarkan tujuan tersebut maka ditetapkan sasaran sebagai berikut:

- 1) Tersedianya beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dan yang kurang mampu;
- 2) Meningkatnya kualitas dan kuantitas program studi sesuai kebutuhan stakeholders;
- 3) Meningkatnya kualitas dan kuantitas lulusan;
- 4) Tersedianya SDM sesuai standar kompetensi;
- 5) Meningkatnya kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Adanya daya dukung administrasi perkantoran yang prima;
- 7) Tersedianya sarana prasarana PT yang memadai.

Setelah ditetapkan sasaran, selanjutnya ditetapkan strategi, kebijakan, dan program. Adapun program kerja UNJA yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis UNJA adalah sebagai berikut:

- 1) Penyediaan Beasiswa;
- 2) Peningkatan Mutu Prodi Profesi Kesehatan dan Mutu Pendidikan Kesehatan;
- 3) Prodi Memenuhi Standar Mutu Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi;
- 4) Peningkatan kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Belajar

Mengajar;

- 5) Peningkatan Kualitas dan Kompetensi Mahasiswa;
- 6) Peningkatan kualitas dan kuantitas Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermutu;
- 7) Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 8) Peningkatan Layanan Administrasi Pendidikan;
- 9) Peningkatan Layanan Organisasi Kemahasiswaan;
- 10) Peningkatan Layanan Teknologi Informasi;
- 11) Peningkatan Layanan Administrasi Perkantoran;
- 12) Peningkatan Layanan Perpustakaan;
- 13) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan/Perkantoran.

b. Pelaksanaan Program

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa program menyeluruh di tingkat universitas disusun bersama berdasarkan aspirasi dari unit-unit kerja yang telah diselaraskan dengan arah dan strategi pengembangan universitas. Kemudian, program-program tersebut ditetapkan oleh Rektor sebagai wujud program dari semua unit di lingkungan universitas.

Program-program UNJA dilaksanakan dengan mengacu pada program kerja tahunan yang tertuang dalam RKAK/L dan DIPA. Rektor menunjuk penanggung jawab program yang bertanggungjawab menjalankan program sesuai dengan ketentuan yang telah diputuskan dalam rapat pimpinan melalui SK Rektor.

c. Pengawasan/Evaluasi Program

Pengukuran pelaksanaan pencapaian program di UNJA dilakukan dengan membandingkan antara target pencapaian program yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan program-program yang telah dilakukan dan yang masih berjalan dengan perencanaan dan kebijakan yang mendasarinya. Kegiatan ini juga, untuk melihat efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dengan arah pencapaian program. Pengukuran ini penting dilakukan untuk bahan evaluasi dan perbaikan dalam menetapkan program dan kebijakan yang mendasari ditetapkannya program-program tersebut di tahun-tahun yang akan datang.

Pelaksanaan pemantauan melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan fungsi pengawasan internal UNJA. Hasil pemantauan pelaksanaan program merupakan bahan evaluasi dan

sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor.

d. Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	UNJA telah terakreditasi oleh BAN	B	2015	
2.	Memiliki Rencana Strategis (Renstra)	Tersedia	Sudah tersedia	
3.	Memiliki SOP tentang mekanisme untuk melakukan perencanaan, pengembangan dan implementasi kebijakan-kebijakan UNJA	Tersedia	Sudah tersedia	
4.	Memiliki sistem penjaminan mutu akademik	Tersedia	Sudah tersedia	
5.	Memiliki sistem monitoring dan evaluasi internal	Tersedia	Sudah tersedia	
6.	Memiliki sistem pengawasan internal	Tersedia	Sudah tersedia	
7.	Memiliki rancangan dan analisa jabatan, <i>job description</i> , prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis di setiap unit-unit kerja	Tersedia	Sudah tersedia	
8.	Memiliki Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	Tersedia	Sudah tersedia	
9.	Memiliki <i>blue print</i> tentang pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi	Tersedia	2014	
10.	Memiliki sistem pendukung pengambilan keputusan (Decision Support System)	Tersedia	Sudah tersedia	
11.	Memiliki sistem informasi	Tersedia	Sudah	

	akademik		tersedia	
12.	Menyediakan <i>bandwidth</i> internet untuk mahasiswa	2 Kbps / mahasiswa	Sudah tersedia	
13.	Waktu layanan pengambilan ijazah/transkrip	1 hari	Sudah tercapai	
14.	Waktu layanan pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)	1 hari	Sudah tercapai	
15.	Waktu layanan pengambilan Kartu tanda mahasiswa untuk mahasiswa baru	1 hari	Sudah tercapai	

7. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan. Universitas Jambi dalam menghitung komponen biaya menggunakan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Standar pembiayaan mencakup:

- a. Belanja operasional dan pemeliharaan
- b. Belanja pegawai (termasuk gaji, tunjangan, dan honorarium)
- c. Belanja personal peserta didik (S2/S3 dan non gelar)
- d. Belanja Bantuan Sosial untuk beasiswa

Biaya tersebut di atas dibebankan kepada pemerintah (APBN-RM) serta dana dari masyarakat (PNBP-BLU). Biaya tersebut ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per mahasiswa per semester (unit cost). Berikut ini adalah komponen untuk menghitung biaya yang dibutuhkan per mahasiswa per semester, sebagai berikut:

- a. Biaya Langsung
 - 1) Biaya Operasional
 - a) Belanja Pegawai
 - b) Bahan
 - c) Jasa Pelayanan
 - d) Biaya Pemeliharaan
 - e) Langganan Daya dan Jasa
 - 2) Biaya Personal Peserta didik

- a) Biaya praktikum
 - b) Biaya PKL
 - c) Biaya personal peserta didik lainnya
- b. Biaya Tidak Langsung
- 1) Biaya Operasional
 - a) Belanja Pegawai
 - b) Bahan
 - c) Jasa Pelayanan
 - d) Biaya Pemeliharaan
 - e) Langganan Daya dan Jasa
 - 2) Biaya Personal Peserta didik
 - a) Biaya praktikum
 - b) Biaya PKL
 - c) Biaya personal peserta didik lainnya

NO.	KOMPONEN BIAYA	JUMLAH
A.	BIAYA TETAP (FIXED COST)	
1	Gaji, Tunjangan, dan Honorarium Pegawai	XX
1.1	Biaya gaji pegawai dan tunjangan lainnya	X
1.2	Biaya honor satpam dan pegawai honorer	X
1.3	Beasiswa mahasiswa	X
1.4	Biaya lembur	X
2	Langganan daya dan jasa	XX
2.1	Listrik	X
2.2	Telepon	X
2.3	Air	X
2.4	Internet	X
2.5	Koran dan majalah	X
3	Perawatan dan perbaikan	XX
3.1	Gedung kantor	X
3.2	Kendaraan kantor	X

3.3	Peralatan dan sarana	X
3.4	Buku-buku di perpustakaan	X
4	Poliklinik	XX
4.1	Pembelian obat-obatan	X
5	Inventaris kantor	XX
5.1	Inventaris kantor	X
6	Keperluan kantor sehari-hari	XX
7	Biaya pendidikan lainnya	XX
7.1	Honor petugas secretariat	X
7.2	Honor pembantu petugas secretariat	X
7.3	Honor penanggung jawab ujian	X
8	Biaya rapat kependidikan	XX
8.1	Uang ceramah	X
9	Biaya penerimaan mahasiswa baru	XX
9.1	Iklan	X
9.2	Biaya perjalanan dinas	X
9.3	Honor panitia penyelenggara ujian masuk	X
9.4	Honor tim pendaftaran	X
9.5	Biaya ujian masuk lainnya	X
10	Biaya penyelenggaraan pendidikan lainnya	XX
10.1	Panitia penyenggara	X
10.2	Perjalanan dinas	X
10.3	Biaya monitoring dan evaluasi	X
	JUMLAH FIXED COST	XXXX
B.	BIAYA TIDAK TETAP (VARIABLE COST)	
1	Honor dosen dan pegawai	XX
1.1	Honor kinerja dosen dan pegawai	X
1.2	Honor pembimbingan tugas akhir mahasiswa	X
1.3	Honor pembimbingan KKN	X
1.4	Honor ujian skripsi	X

2	Honor ujian	XX
2.1	Honor pengawas ujian	X
3	Honor ujian saringan masuk mahasiswa	XX
3.1	Honor tim pelaksana	X
3.2	Honor pengawas ujian	X
3.3	Honor pemeriksa ujian	X
3.4	Pencetakan lembar soal dan jawaban	X
4	Penyelenggaraan pendidikan	XX
4.1	Bantuan wisuda	X
5	Penyelenggaraan praktek kerja mahasiswa	XX
5.1	Uang saku mahasiswa	X
5.2	Uang saku pembimbing	X
5.3	Bahan praktek	X
6	Inventaris kantor	XX
6.1	Inventaris kantor kependidikan	X
7	Peralatan dan saran prasarana pendidikan	XX
7.1	Perawatan peralatan dan sarana	X
8	Buku-buku paket	XX
8.1	Buku literature	X
8.2	Buku panduan akademik	X
	JUMLAH VARIABEL COST	XXXX
	JUMLAH TOTAL	XXXXX
	JUMLAH MAHASISWA	XXX
	Biaya tetap per Mahasiswa	X
	Biaya tidak tetap per mahasiswa	X
	Total biaya per Mahasiswa	X

c. Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki Standar gaji dan tunjangan pegawai PNS	Sesuai dengan ketentuan gaji PNS	Setiap awal tahun anggaran	
2.	Memiliki standar dan tunjangan pegawai Non PNS	SBM	Setiap awal tahun anggaran	Kepmenkeu
3.	Memiliki standar laporan audit keuangan	Tersedia	Setiap akhir tahun	
4.	Memiliki standar sistem monitoring dan evaluasi pendanaan secara internal yang akuntabel	Tersedia	Setiap akhir tahun anggaran	
5.	Penerimaan dana masyarakat	75%	Sudah tercapai	
6.	Kontribusi SPP mahasiswa	50%	2015	Maksimum
7.	Memiliki alokasi anggaran untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	30%	2013	Persentase dari dana masyarakat
8.	Memiliki mekanisme penetapan biaya pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa	Tersedia	2013	

8. Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian merupakan penilaian yang berkaitan dengan hasil belajar mahasiswa. Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik dan penilaian hasil belajar oleh universitas. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan secara berkesinambungan untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar dari setiap peserta didik. Penilaian pendidikan tersebut digunakan untuk:

- a. Menilai pencapaian kompetensi peserta didik,
- b. Sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar, dan
- c. Memperbaiki proses pembelajaran.

Penilaian hasil belajar (penilaian pendidikan) peserta didik dengan ujian mata kuliah terdiri atas:

- a. Ujian tengah semester (UTS),
- b. Ujian akhir semester (UAS).

Untuk menilai keberhasilan program pendidikan, dilakukan ujian akhir program (UAP). Penilaian hasil belajar oleh universitas bertujuan menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata kuliah.

Nilai akhir semester adalah gabungan nilai ujian mata kuliah yang terdiri atas ujian tengah semester dan ujian akhir semester serta aktivitas kelas dan penyesuaian tugas-tugas. Pada perhitungan nilai indeks prestasi (IP), penilaian acuan patokan (PAP) digunakan untuk meneta

No.	NILAI ABSOLUT	NILAI MUTU	NILAI HURUF
1.	80,00-100	3,60-4,00	A
2.	75,00-79,99	3,50-3,59	B+
3.	70,00-74,99	3,00-3,49	B
4.	65,00-69,99	2,50-2,99	C+
5.	60,00-64,99	2,00-2,49	C
6.	55,00-59,99	1,50-1,99	D+
7.	50,00-54,99	1,00-1,49	D
8.	<50,00	0,00-0,99	E

Nilai absolut adalah nilai murni (nilai mutlak) yang dikelompokkan dalam bentuk angka pecahan dengan rentang skor antara 0 – 100.

Nilai mutu ialah nilai yang berasal dari nilai absolut yang dikelompokkan dalam bentuk angka decimal antara 0,00 – 4,00.

Nilai huruf ialah nilai yang berasal dari nilai mutu yang dikelompokkan dalam bentuk huruf A, B+, B, C+, C, D+, D, dan E.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) digunakan untuk menetapkan predikat kelulusan dengan mengacu pada Kepmendiknas

232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa sebagai berikut:

IPK	PREDIKAT KELULUSAN
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	<i>Cum Laude</i>

Lulusan berhak mendapatkan ijazah dan transkrip. Ijazah dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, sedangkan transkrip atau salinan nilai lulusan yang diperoleh selama mengikuti pendidikan dikeluarkan oleh universitas.

Indikator Capaian

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki pedoman pengukuran hasil belajar	Tersedia	Setiap semester	
2.	Melaksanakan Ujian Tengah Semester	1 kali	Setiap semester	
3.	Melaksanakan Ujian Akhir Semester	1 kali	Setiap semester	
4.	Rata-rata tingkat kelulusan mahasiswa di setiap mata kuliah	90%	Setiap semester	
5.	Mempunyai batas waktu pemasukan nilai akhir mata kuliah	1 minggu setelah ujian akhir berlangsung	Setiap semester	Maksimum

9. Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah standar yang berkaitan dengan usaha memfasilitasi dan memberdayakan dosen untuk melakukan penelitian inovatif yang mempertimbangkan kearifan lokal serta pengabdian masyarakat yang

tepat sasaran. Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi :

- a. Pedoman pengelolaan penelitian yang dikembangkan oleh institusi dan dipublikasikan, mencakup beberapa aspek berikut.
 - 1) Kebijakan dasar penelitian yang meliputi antara lain : arah dan fokus, jenis dan rekam jejak penelitian unggulan, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, sistem kompetisi, penanganan plagiasi, paten, dan hak atas kekayaan intelektual;
 - 2) Rencana dan pelaksanaan penelitian yang mencakup agenda tahunan, peraturan pengusulan proposal, dan pelaksanaan penelitian;
 - 3) Monitoring dan evaluasi untuk penjaminan mutu penelitian; dan
 - 4) Pemanfaatan hasil penelitian oleh masyarakat dan industri.
- b. Pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dikembangkan oleh institusi dan dipublikasikan, mencakup beberapa aspek berikut :
 - 1) Kebijakan dasar pengabdian kepada masyarakat yang meliputi antara lain: visi dan misi, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, paten dan hak atas kekayaan intelektual;
 - 2) Rencana dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup agenda tahunan, peraturan pengusulan proposal dan pelaksanaan, keterlibatan mahasiswa;
 - 3) Monitoring dan evaluasi untuk penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 4) Pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat oleh masyarakat dan industri.
- c. Publikasi hasil-hasil penelitian
 - 1) Dipublikasikan dalam jurnal yang memiliki reputasi dan prosiding ilmiah internasional;
 - 2) Dipublikasikan dalam jurnal dan prosiding ilmiah nasional terakreditasi.
- d. Pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan penelitian

Perguruan tinggi memacu dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat per tahun.

e. Indikator Pencapaian Kinerja

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki kebijakan dasar penelitian (<i>roadmap</i>)	Tersedia	2013	
2.	Memiliki pedoman monitoring dan evaluasi untuk penjaminan mutu penelitian	Tersedia	2013	
3.	Memiliki HAKI/Paten	2%	2018	Dari Penelitian/PPM
4.	Menerbitkan hasil penelitian/ kegiatan pengabdian ke jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan internasional	50%	2018	
4.	Memiliki kebijakan dasar pengabdian kepada masyarakat	Tersedia	Sudah tersedia	
5.	Memiliki pedoman monitoring dan evaluasi untuk penjaminan mutu pelaksanaan pengabdian kpd masy.	Tersedia	Sudah tersedia	

10. Standar Kemahasiswaan

Standar kemahasiswaan adalah standar yang berhubungan dengan upaya memfasilitasi mahasiswa agar dapat mengembangkan segala potensi yang dimilikinya melalui berbagai kegiatan pengembangan minat dan bakat dalam bidang seni budaya, olah raga, kepekaan sosial, dan kemasyarakatan. Standar kemahasiswaan meliputi :

- 1) Unit-unit pelayanan mahasiswa yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni dan kesejahteraan.

- 2) Peningkatan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah, minat, bakat, dan seni tingkat lokal/nasional/regional/global.
- 3) Layanan bimbingan karir, informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan serta pelacakan lulusan.

Indikator Pencapaian Kinerja

No.	Indikator	Ketercapaian Minimal	Batas Waktu Pencapaian	Keterangan
1.	Memiliki unit-unit pelayanan keolahragaan	Tersedia	Sudah tersedia	
2.	Memiliki unit-unit pelayanan minat dan bakat	Tersedia	Sudah tersedia	
3.	Memiliki unit bimbingan dan konseling	Tersedia	Sudah tersedia	
4.	Memiliki belajar bekerja terpadu/kewirausahaan	Tersedia	Sudah tersedia	
5.	Memiliki <i>Career Center</i> (UPT Pengembangan Kemahasiswaan)	Tersedia	Sdh tersedia	
6.	Memiliki layanan UKM	Tersedia	Sdh tersedia	
7.	Persentase jumlah kemenangan atau keberhasilan Tim UNJA pada ajang kompetisi atau perlombaan pada tingkat nasional/internasional terhadap jumlah keikutsertaan Tim UNJA pada ajang kompetisi atau perlombaan tersebut	50%	2014	

8.	Rata-rata tingkat kepuasan mahasiswa terhadap lembaga kemahasiswaan pada skala 1 – 5	4,25	2012	
9.	Memiliki unit pelayanan bimbingan karir, informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan serta pelacakan lulusan	Tersedia	2012	

		B. MATRIKS RENCANA PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)									
		STANDAR PELAYANAN MINIMAL									
NO	KOMPONEN / SUB-KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	BAS E LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						2015	2016	2017	2018	2019	
I PENDIDIKAN											
A. INPUT											
1. Mahasiswa	1. Sistem penerimaan		1. Rasio mahasiswa diterima dan pendaftar	Rasio	1:1 4	1:1 5	1:1 6	1:17	1:1 8	1:18	
			2. Rasio mahasiswa diterima dan pendaftar tingkat internasional	Rasio	-	-	-	1:1	1:1	1:1	
			3. Jalur sistem penerimaan	Satuan	4	4	4	4	4	4	
			4. Kesempatan bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	%	25	25	30	30	30	30	
			5. Kesempatan bagi calon mahasiswa di luar Jambi	%	25	30	35	40	40	40	
			6. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	%	NA	NA	NA	1	1	1	

	<p>2. Proses penerimaan</p>	<p>1. Adanya panduan yang jelas, lengkap, dan dipahami <i>stakeholders</i> tentang penyebaran informasi</p>	%	100	100	100	100	100	100
		<p>2. Adanya sistem pendaftaran yang efektif dan terintegrasi dengan ICT</p>	%	100	100	100	100	100	100
		<p>3. Adanya pedoman seleksi yang lengkap yang memuat sistem rekrutmen yang digunakan</p>	%	100	100	100	100	100	100
		<p>4. Adanya sistem untuk menerima dari golongan tidak mampu atau cacat fisik</p>	%	100	100	100	100	100	100

NO	KOMPONEN / SUB-KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATUAN	BAS E LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						2015	2016	2017	2018		
			3. Registrasi mahasiswa	1. Ketersediaan informasi yang memadai bagi mahasiswa baru yang lulus seleksi.	%	100	100	100	100	100	100
				2. Mahasiswa baru lulus seleksi yang mendaftar ulang.	%	80	85	85	90	90	90
		4. Program Beasiswa dan Bantuan kesejahteraan mhhs	1. Mahasiswa penerima beasiswa	%	30	30	30	30	30	30	
			2. Mahasiswa berkerja paruh waktu	%	0	1	2	2	2	2	
	5. Program peningkatan softskills		1. Lulusan S1 mendapat skor TOEFL ≥ 400	%	10	25	50	75	100	100	
			2. Jumlah mahasiswa mengikuti Unit Kegiatan Mahasiswa per tahun	%	30	40	50	50	50	55	

2. Program Studi	Penyediaan Program Studi	1. Jumlah program studi	PS	84	86	88	92	96	96	96
		2. Jumlah program studi yang terakreditasi ($\geq B$)	%	31	40	50	65	75	75	75
3. Tenaga Dosen	1. Penyediaan dosen	1. Jumlah dosen yang tersedia	Dosen	760	810	850	890	920	920	920
		2. Dosen yang berkualifikasi S3	%	19	19	20	21	22	22	24
		3. Dosen yang berkualifikasi S2	%	80	81	80	79	78	76	-
		4. Dosen yang berkualifikasi S1	%	1	-	-	-	-	-	-
		5. Rasio Dosen dengan mahasiswa	Rasio	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30
		6. Rasio Dosen dengan pegawai	Rasio	1:2	1:2	1:2	1:2	1:2	1:2	1:2

NO	KOMPONE N/ SUB-KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATUAN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						2015	2016	2017	2018	2019	
			7. Kesesuaian rekrutmen dengan standar kompetensi	%	70	80	80	90	100	100	

NO	KOMPONE N/ SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL								
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019	
						2015	2016	2017	2018	2019		
				1. Kapasitas ruang baca	Orang	200	200	250	250	250	250	260
				2. Rasio bahan pustaka dengan mahasiswa	Rasio	8:1	10:1	12:1	13:1	15:1	17:1	
				3. Jumlah jurnal on CD room/online	%	10	20	30	40	60	70	
				4. Kemutakhiran buku dan jurnal	%	90	100	100	100	100	100	100
				5. Waktu pelayanan (jam per hari)	Jam	8	8	8	8	8	8	
				6. Jangka waktu peninjaman	Hari	7	7	7	7	7	7	
				5. Penyediaan Laboratorium	Orang	20	20	20	20	20	20	20
				2. Ketersediaan bahan dan alat	%	90	100	100	100	100	100	100
				6. Penyediaan Alat Praktikum	Frekuensi ensi	12	12	12	12	12	12	12
				2. Ketersediaan alat dan bahan	%	90	100	100	100	100	100	100
				7. Penyediaan	Unit	60	70	80	90	100	100	100
				1. Jumlah hotspot	Unit	60	70	80	90	100	100	100

NO	KOMPONE N / SUB-KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL						
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN				
					201	201	201	201	201	2019
B. PROSES										
	1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi	1. Ketersediaan kurikulum dan silabus setiap prodi	%	100	100	100	100	100	100	100
	2. Penyediaan kalender akademik	2. Pengembangan kurikulum dilakukan setiap 2 tahun	%	100	100	100	100	100	100	100
	1. Pelaksanaan perkuliahan	Ketepatan waktu dalam perkuliahan	%	100	100	100	100	100	100	100
	2. Kehadiran mahasiswa	Tingkat kehadiran mahasiswa	%	80	90	95	95	95	95	95
	3. Kehadiran dosen	Tingkat kehadiran dosen	%	85	90	90	95	95	95	95
	4. Praktikum	Ketepatan waktu dalam praktikum	%	90	95	100	100	100	100	100

	5. Tugas mandiri	Ketepatan waktu penyelesaian tugas mandiri	%	80	90	100	100	100	100	100	100	
3. Penilaian	1. Ujian	Kecepatan waktu pengumuman nilai	Hari	14	10	8	7	7	7	5		
				1. Pembimbingan tugas akhir D3	Bulan	3	3	2	2	2	2	
				2. Pembimbingan tugas akhir D4/S1	Bulan	6	5	5	4	4	4	
				3. Pembimbingan tugas akhir S2	Bulan	6	5	5	4	4	4	
2. Tugas Akhir	4. Pembimbingan tugas akhir S3		Bulan	12	12	12	10	8	7			
				OUTPUT								
				1. Produktivitas lulusan	Tingkat produktivitas lulusan	%	16	16	15	15	16	16
				Lulusan	1. Kualitas lulusan	1. Besarnya IPK rata-rata	Nilai	3,14	3,18	3,20	3,25	3,30
2. Rata-rata lama studi	Tahun	4,5	4,4			4,3	4,3	4,2	4,2			
3. Rata-rata masa tunggu (≤ 6 bulan)	%	20	25			25	30	30	30			

3. Dana	Penyediaan dana penelitian	1. Besaran dana penelitian (% dari PNBPP)	%	5	6	7	8	10	10			
		2. Jumlah dana penelitian per dosen	Jutaan Rp	7,5	10	12	15	20	20			
B. PROSES												
1. Pelatihan	Pelatihan metodologi penelitian, penyusunan proposal, penulisan laporan penelitian dan artikel	Jumlah pelatihan per tahun	Frekuensi	4	5	7	9	10	10			
				5	7	9	10	10				
2. Proposal	1. Penerimaan & seleksi prpsal	Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi	Hari	14	12	10	8	7	7			
				2. Seminar proposal	Jumlah proposal yang diseminarkan per tahun	Judul	500	520	550	600	600	600
				3. Penetapan dan pengiriman Proposal	Jumlah proposal yang didanai per tahun	%	75	75	75	75	75	75

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL						
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN				
						201	201	201	201	201
3.	Pelaksa naan peneliti an	1. Penelitian	1. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian	%	95	100	100	100	100	100
			2. Ketersediaan system pemantauan penelitian	%	100	100	100	100	100	100
			Hasil penelitian yang diseminarkan	%	95	100	100	100	100	100
C. OUTPUT										
1.	Laporan Peneliti an	1. Penelitian yang dipublikasikan	1. Jumlah laporan penelitian yang dibukukan	%	100	100	100	100	100	100
			2. Jumlah laporan penelitian yang dipublikasikan di journal terakreditasi	%	2	2	3	4	5	5
			3. Jumlah laporan penelitian yang dipresentasikan di forum nasional maupun internasional	%	50	60	65	70	80	80

	2. Penelitian yang diaplikasikan	Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan	%	24	32	40	50	50	50	60
	3. Diseminasi hasil penelitian	Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	%	100	100	100	100	100	100	100
2. HAKI/Paten	Pendaftaran HAKI/Paten	Jumlah HAKI/Paten	Judul	1	1	1	1	1	2	2
III PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT										
A. INPUT										
1. Dosen	Keterlibatan dosen	1. Jumlah pengabdian kepada masyarakat	Kegiatan	220	250	275	300	320	320	320
			2. Rasio dosen terlibat pengabdian kepada masyarakat	Rasio	45	55	65	80	90	90
2. Sarana	1. Penyediaan sarana pengabdian pada masy	Kepuasan pengabdian kepada masyarakat terhadap kecukupan sarana (% tingkat kepuasan)	%	60	65	70	70	75	75	75
			2. Penyediaan sistem informasi PPM	Tersedianya sistem informasi pengabdian kepada masyarakat	%	75	100	100	100	100

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL						
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN				
						201 5	201 6	201 7	201 8	201 9
	3. Dana	Penyediaan dana pengabdian kepada masyarakat	Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat (% terhadap PNBFP)	%	1	2	3	4	5	5
	B. PROSES									
	1. Pelatihan	Pelatihan metodologi, penyusunan proposal dan laporan	Jumlah pelatihan	Frekuensi	2	2	2	2	2	2
		2. Proposal	1. Penerimaan dan seleksi proposal 2. Penetapan dan pengiriman	Ketepatan dan kecepatan waktu seleksi Jumlah proposal yang didanai	Hari %	14 75	12 75	10 75	8 75	7 75

3. Pelaksanaan	1. Pengabdian kepada masyarakat	1. Ketepatan waktu pelaksanaan	%	95	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2. Pemantauan dan bantuan pelaksanaan	2. Rasio pengabdian kepada masyarakat dengan proposal	Rasio	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
C. OUTPUT														
1. Laporan	Hasil pengabdian pada masy.	Jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat	Judul	220	240	250	270	300	300	300	300	300	300	300

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						201	201	201	201	201	
	layanan	2. Penyusunan daya tampung	Tersedianya data daya tampung	%	100	100	100	100	100	100	100
			3. Layanan perencanaan studi	1. Tersedianya pedoman akademik	%	100	100	100	100	100	100
				2. Tersedianya perangkat rencana studi	%	100	100	100	100	100	100
		1. Layanan perkuliahan	1. Tersedianya jadwal perkuliahan	%	100	100	100	100	100	100	
			2. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen	%	100	100	100	100	100	100	
			3. Tersedianya bahan ajar	%	80	90	90	100	100	100	
	2. Pelaksa naan	2. Monitoring pelaksanaan perkuliahan	1. Tersedianya panduan monitoring	%	100	100	100	100	100	100	
			2. Tersedianya saluran komunikasi perkuliahan	%	100	100	100	100	100	100	
			3. Adanya tindak lanjut hasil	%	80	90	100	100	100	100	

NO	KOMPONE N/ SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL											
				SATU AN	SE LIN E	RENCANA CAPAIAN									
						201 5	201 6	201 7	201 8	201 9					
			monitoring												
			1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	%	90	100	100	100	100	100	100				
			2. Adanya sistem reward dan punishment	%	50	75	90	100	100	100	100				
		3. Evaluasi perkuliahan	3. Kecepatan penyelesaian transkrip nilai	Hari	1	1	1	1	1	1	1				
			4. Kecepatan pengumuman nilai ujian	Hari	12	10	9	7	7	7	7				
			5. Ketersediaan informasi PKL/KUKERTA	%	100	100	100	100	100	100	100				
		4. Administrasi akademik lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi akademik lainnya	Hari	3	3	3	3	3	2	1				

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATU AN	SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					
						201	201	201	201	201	2019
			2. Kepuasan mhs terhadap layanan administrasi akademik	%	80	90	90	90	90	90	90
	C. OUTPUT										
	1. Penilai	Penilaian dan informasi nilai	1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar	%	100	100	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya informasi kemajuan studi	%	100	100	100	100	100	100	100
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	Hari	12	10	9	8	7	7	7
	2. Ijazah	Penerbitan ijazah	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium	Hari	1	1	1	1	1	1	1
			2. Kecepatan penyelesaian legislasi ijazah	Hari	1	1	1	1	1	1	1
	4.2. Layanan Administrasi Kemahasiswaan										
	A. INPUT										
	1. Sarana	Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan	%	80	90	100	100	100	100	100

NO	KOMPONE N / SUB-KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL								
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN						
						2015	2016	2017	2018	2019	2019	
B. PROSES												
		1. Penyediaan pedoman dan prosedur prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100	100	100	
	1. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	2. Penyusunan data kemahasiswaan	2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100	100	100	
	2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	3. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	2. Mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	%	12	15	16	18	20	20	20	
			3. Mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	%	18	20	22	23	25	25	25	

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL						
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN				
						201 5	201 6	201 7	201 8	2019
		n	1. Tersedianya panduan monitoring	%	100	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	%	100	100	100	100	100	100
			3. Adanya tindak lanjut hasil monitoring	%	80	90	100	100	100	100
			1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	%	90	100	100	100	100	100
			2. Adanya sistem reward dan punishment	%	50	75	90	100	100	100
		4. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	3. Jumlah prestasi mahasiswa di tingkat nasional	%	1	1	2	2	3	3
			4. Jumlah beasiswa untuk mahasiswa berprestasi	%	8	10	10	12	15	15

NO	KOMPONE N/ SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						201	201	201	201	201	
			5. Kepuasan layanan kegiatan kemahasiswaan	%	75	80	85	90	100	100	
			1. Jumlah mahasiswa penerima beasiswa	%	30	30	30	35	35	35	
	2. Layanan kesehatan	1. Penyediaan beasiswa	2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	%	100	100	100	100	100	100	
	Layanan kesehatan mahasiswa	2. Layanan kesehatan mhs	1. Jumlah mhs baru yang mendapatkan layanan kes	%	60	75	90	100	100	100	
			2. Kepuasan layanan kesehatan kepada mahasiswa	%	80	90	90	90	90	90	

NO	KOMPONEN/ SUB-KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATUAN	BA	RENCANA CAPAIAN					2019
						2015	2016	2017	2018	2019	
	3. Layanann administratif kemahasiswaan	Layanan administratif kemahasiswaan lainnya	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administratif kemahasiswaan lainnya	Hari	7	5	4	3	2	2	
C. OUTPUT											
	Laporan	Laporan kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan 2. Tersedianya laporan layanan kesehatan 3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan	% % Hari	60 60 7	75 75 5	90 90 4	100 100 3	100 100 2	100 100 2	

NO	KOMPONEN / SUB-KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATUAN	BA	RENCANA CAPAIAN					2019
						SE	2015	2016	2017	2018	
		4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari	10	8	7	6	5	5	
		5. Monitoring pelaksanaan anggaran	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran 2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	%	100	100	100	100	100	100	
	C. OUTPUT										
	Laporan keuangan	Penyusunan laporan keuangan	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan 2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan CALK secara tepat	%	100	100	100	100	100	100	
				%	100	100	100	100	100	100	

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL													
				SATU AN	SE LIN E	RENCANA CAPAIAN											
						201 5	201 6	201 7	201 8	2019							
B. PROSES																	
Pelaksanaan		1. Penyusunan pedoman formasi pegawai	1. Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai	%	100	100	100	100	100	100							
											2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai	Hari	7	6	5	5	5
		2. Pelaksanaan penerimaan pegawai	2. Ketepatan dan kecepatan wkt penerimaan pegawai	Hari	7	6	5	5	5								
										3. Kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	%	80	90	100	100	100	

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATU AN	SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						2015	2016	2017	2018	2019	
			4. Kepuasan layanan penerimaan pegawai	%	80	90	100	100	100	100	100
			1. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan kepegawaian, pemindahan dan mutasi lainnya	Hari	120	120	100	90	90	80	
		3. Pemrosesan mutasi pegawai	2. Ketepatan dan kec pemrosesan admn kepegawaian	Hari	7	6	5	5	5	5	
			3. Ketepatan dan kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai	Hari	7	6	5	5	5	5	
		4. Disiplin dan pengembangan	1. Adanya sistem reward and punishment	%	50	75	90	100	100	100	

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL						
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN				
						201 5	201 6	201 7	201 8	2019
4.5. Layanan Administrasi										
Perengkapan										
A. INPUT										
	1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi perengkapan yang memadai	%	80	90	100	100	100	100
	2. SDM	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tupoksi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perengkapan	% Frekuensi	80 2	90 3	95 3	100 4	100 5	100 5
B. PROSES										
	Pelaksanaan	1. Penyusunan pedoman	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana	%	80	90	100	100	100	100

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL														
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019							
						201 5	201 6	201 7	201 8									
		rencana kebutuhan sarana dan prasarana	dan prasarana															
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Hari	5	5	5	5	5	5	5							5
			3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	%	80	90	100	100	100	100	100							100
		2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	%	80	90	100	100	100	100	100							100
			2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarpras	Hari	3	3	3	3	3	3	3							3

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL							
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019
						2015	2016	2017	2018	2019	
			3. Terlaksananya penghapusan asset usul	%	80	90	100	100	100	100	100
	C. OUTPUT										
	Pelaporan administrasi perlengkapan	Pelaporan administrasi perlengkapan	1. Tersedianya data dan informasi perlengkapan	%	80	90	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	%	80	90	100	100	100	100	100
	4.6. Layanan Administrasi Umum										
	A. INPUT										
	1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya layanan administrasi umum yang memadai	%	90	100	100	100	100	100	100
	2. SDM	Penyediaan tenaga yang	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tupoksi	%	80	90	100	100	100	100	100

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL						
				SATU AN	BA SE LIN E	RENCANA CAPAIAN				
						201 5	201 6	201 7	201 8	201 9
		kompeten	2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga adm umum	Frekuensi	2	3	3	4	5	5
		B. PROSES								
	Pelaksanaan	1. Layanan persuratan/ kearsipan	1. Tersedianya pedoman persuratan / kearsipan	%	100	100	100	100	100	100
			2. Ketepatan dan kecepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar	Hari	1	1	1	1	1	1
			3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan	Hari	7	6	6	5	5	5
			4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip	Hari	20	20	14	14	14	14
			5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip	Hari	5	3	2	1	1	1

NO	KOMPONE N / SUB- KOMPONE N	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KINERJA	STANDAR PELAYANAN MINIMAL															
				SATU AN	SE LIN E	RENCANA CAPAIAN					2019								
						2015	2016	2017	2018										
		perundang- undangan	pelaksanaan tugas PT																
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana peraturan	Hari	7	6	6	6	5	5	5	5	5						5
			3. Ketepatan dan kec wkt pemberian bantuan hukum	Hari	7	6	6	6	5	5	5	5	5						5
			1. Tersedianya pedoman organisasi & ketatalaksanaan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100						100
		4. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	2. Ketepatan dan kecepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	Hari	7	6	6	6	5	5	5	5	5						5
			3. Ketepatan dan kec wkt penyusunan sist& prosedur	Hari	7	6	6	6	5	5	5	5	5						5

BAB III

STRATEGI IMPLEMENTASI

Pada bab sebelumnya, telah ditetapkan berbagai komponen standar pelayanan minimal (SPM) UNJA. SPM ini merupakan landasan dalam penyusunan rencana anggaran pendidikan berbasis kinerja dan memberikan pelayanan yang optimum kepada masyarakat pengguna jasa UNJA. Disamping itu, penyusunan SPM ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan pengusulan UNJA menjadi BLU. Sebagai dasar dalam penyusunan SPM ini adalah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 53 Tahun 2008. Dalam implementasi SPM yang telah disusun, UNJA menggunakan berbagai strategi pencapaian dengan mempertimbangkan kemampuan institusi dalam pelaksanaannya.

Standar Pelayanan Minimal di bidang pendidikan meliputi 8 komponen yaitu: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga pendidik dan kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian. Adapun strategi implementasi yang digunakan adalah:

1. Optimalisasi pelaksanaan kurikulum berbasis kompetensi yang mengacu pada kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) pada setiap program studi;
2. Memastikan dan memfasilitasi tenaga pendidik untuk merencanakan dan melaksanakan strategi pembelajaran aktif yang berpusat pada mahasiswa (*student-centered learning*);
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan Universitas. Rekrutmen dosen baru dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, sedangkan perbaikan kualitas dilakukan dengan peningkatan kualifikasi, *training*, *workshop*, dan lain-lain;
4. Menyediakan sarana prasarana dan fasilitas pendidikan yang berkualitas sesuai kebutuhan. Terkait dengan itu, UNJA telah menerapkan berbagai sistem informasi manajemen di bidang akademik;
5. Menerapkan sistem penilaian otentik yang mencakup semua aspek kompetensi secara holistik;
6. Memastikan sistem pengelolaan dan perbaikan pendidikan berjalan dengan efektif dan terus menerus (*continous improvement*) melalui revitalisasi sistem penjaminan mutu di setiap jenjang.

Dalam bidang penelitian, strategi yang akan diimplementasikan adalah :

1. Mendorong dan memfasilitasi para dosen untuk melaksanakan penelitian dan melakukan publikasi ilmiah dengan penyediaan dana PNBP dan fasilitas pendukung penelitian yang memadai.
2. Meningkatkan kualitas dan kemampuan dosen dalam menyusun proposal penelitian dan publikasi ilmiah melalui kegiatan pelatihan, workshop dan lain-lain.
3. Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk memperoleh dana penelitian dari berbagai sumber dalam dan luar negeri dengan menjalin kerjasama.

Dalam bidang pengabdian pada masyarakat, strategi yang diterapkan adalah:

1. Memacu kemampuan tenaga edukatif untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui peningkatan jumlah proposal yang diajukan untuk hibah-hibah kompetisi di Dikti.
2. Melalui sinergi/kerjasama dengan pihak swasta/Pemda untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan yang lebih tepat sasaran.

Berkaitan dengan pelayanan administrasi, langkah strategis yang dilakukan adalah:

1. Meningkatkan kemampuan/skill tenaga administrasi UNJA melalui peningkatan frekuensi pelatihan sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal di UNJA.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal (Monevin) dilakukan secara terencana dan terukur oleh lembaga dan satuan pengawasan yang ada di UNJA. Monitoring dan evaluasi kegiatan akademik dilaksanakan oleh LP3M dan gugus penjaminan mutu yang ada di tingkat fakultas dan program studi. Sementara itu, dalam hal pengelolaan keuangan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh tim pengawas internal (SPI) dan pengawas eksternal (Dewas).

Deskripsi kerja Tim Monevin untuk bidang pendidikan adalah sebagai berikut.

1. Merencanakan dan merancang kurikulum untuk program pendidikan, penelitian dan membuat sasaran program pendidikan.
2. Menentukan format dan pendekatan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan program pendidikan.
3. Mengelola kinerja penugasan evaluasi jaminan mutu yang dilakukan oleh staf, menelaah kertas kerja evaluasi dan laporan, mengedit laporan.
4. Membuat jadwal dan rencana evaluasi, membuat pengembangan rencana evaluasi tahunan.
5. Berkoordinasi dengan dukungan staf, konsultan dalam mengimplementasikan program-program pendidikan yang dibutuhkan oleh masyarakat.
6. Memonitor penerapan kurikulum pendidikan sesuai dengan pedoman yang dibuat oleh manajemen pendidikan.
7. Membuat rencana anggaran yang diperlukan untuk program-program pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan yang relevan dengan kebutuhan *stakeholders*.
8. Mengelola dan mengembangkan catatan, administrasi, database perkembangan program pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
9. Membuat laporan kepada wakil rektor I secara tertulis dan periodik

Deskripsi kerja Tim Monevin untuk bidang sumberdaya adalah sebagai berikut.

1. Mengelola kinerja penugasan audit yang dilakukan oleh staf auditor, menelaah kertas kerja dan laporan audit, mengedit laporan.
2. Membuat jadwal dan rencana audit, membuat pengembangan rencana audit tahunan institusi.

BAB V

P E N U T U P

Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini merupakan acuan bagi UNJA dalam memberikan pelayanan pendidikan. Hal ini akan memberikan dampak bagi pelaksanaan kinerja yang bermutu, sehingga seluruh dosen dan peserta didik mengacu pada standar pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu penyusunan SPM ini akan mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan, sehingga UNJA akan mempunyai tolok ukur yang jelas baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Walaupun demikian, penyusunan SPM yang dibuat dalam rangka perubahan sistem pengelolaan keuangan UNJA menuju pengelolaan keuangan BLU ini masih merupakan pemikiran dasar dan masih membutuhkan perbaikan bahkan penyesuaian lebih lanjut selaras dengan perkembangan situasi, kondisi, dan kebutuhan UNJA.

Dengan disusunnya SPM, UNJA diharapkan dapat membantu pelaksanaan penerapan standar pelayanan UNJA. Dokumen SPM ini dapat dijadikan acuan bagi pengelola UNJA dan unsur terkait dalam melaksanakan perencanaan, pembiayaan, dan pelaksanaan setiap jenis pelayanan. Selain itu, adanya SPM ini juga diharapkan dapat lebih meningkatkan kinerja seluruh unit kerja yang ada di UNJA karena semua indikator telah ditetapkan secara jelas dan terukur, yang akhirnya dapat terpenuhinya kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal. Dengan demikian, UNJA diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang unggul, mampu bersaing di pasar kerja dalam era globalisasi.

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam buku SPM ini akan ditetapkan kemudian dengan ketentuan yang berlaku.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH