



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.984, 2018

KEMENRISTEK-DIKTI. SPM UPN Veteran Jatim.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMUM  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

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

Nasional “Veteran” Jawa Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 251);
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1795);
  10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);
  12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 86 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1923);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR.

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, yang selanjutnya disebut SPM UPN “Veteran” Jawa Timur merupakan ketentuan

tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diberikan oleh perguruan tinggi negeri yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum kepada masyarakat.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

- (1) Komponen dan subkomponen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dijabarkan dalam jenis layanan yang akan diberikan UPN “Veteran” Jawa Timur kepada masyarakat.

- (2) Jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki indikator kinerja dan target waktu pencapaian.

#### Pasal 5

- (1) SPM UPN “Veteran” Jawa Timur wajib dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Rektor UPN “Veteran” Jawa Timur.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyempurnaan SPM UPN “Veteran” Jawa Timur.
- (3) Hasil evaluasi dan penyempurnaan SPM UPN “Veteran” Jawa Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

#### Pasal 6

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan dan pencapaian SPM UPN “Veteran” Jawa Timur, mengimplementasikan Sistem Informasi Terpadu (SISTER).
- (2) Sistem Informasi Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sistem informasi akademik (SIAMIK);
  - b. sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
  - c. sistem informasi keuangan (SIGARKU);
  - d. sistem informasi manajemen dan akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);
  - e. sistem informasi pengajuan peninjauan uang kuliah tunggal (SIPUKAT);
  - f. sistem informasi perpustakaan (SIMPUS);
  - g. sistem informasi publikasi ilmiah/ *repository*;
  - h. sistem informasi penelusuran jurnal ilmiah;
  - i. sistem informasi sertifikasi dosen; dan
  - j. sistem informasi perencanaan.

#### Pasal 7

- (1) Rektor UPN “Veteran” Jawa Timur menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian SPM UPN “Veteran” Jawa

Timur setiap semester.

- (2) Laporan pelaksanaan dan pencapaian SPM UPN“Veteran” Jawa Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya semester.

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juli 2018

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
MINIMUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanatkan instansi pemerintah dapat menerapkan badan layanan umum untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum. Layanan tersebut dimaksudkan berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas berdasarkan Standar Layanan Minimum (yang selanjutnya disingkat SPM).

SPM merupakan ketentuan tentang jenis dan mutu layanan dasar yang diberikan oleh perguruan tinggi negeri kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. SPM juga menggambarkan ukuran layanan yang harus dipenuhi satuan kerja dan dapat memberikan kejelasan dan pengaturan mengenai layanan. Indikator sebagai ukuran layanan dalam penyusunan SPM didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar

nasional pengabdian kepada masyarakat, serta ditambah dengan standar layanan administrasi.

Standar Layanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan penilaian kualitas layanan sebagai komitmen atau janji dari pihak penyedia layanan kepada pelanggan guna memberikan layanan yang berkualitas. Layanan berkualitas adalah layanan yang cepat, mudah, menyenangkan, akurat, terpercaya, adil serta mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

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

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum (BLU) kepada masyarakat. Standar layanan minimum bertujuan untuk memberikan batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Agar fungsi SPM dapat mencapai tujuan yang diharapkan, standar layanan BLU semestinya memenuhi persyaratan SMART (*Specific, Measureable, Attainable, Reliable, and Timely*), yaitu:

- a. fokus pada jenis layanan (*Specific*);
- b. dapat diukur (*Measurable*);
- c. dapat dicapai (*Attainable*);
- d. relevan dan dapat diandalkan (*Reliable*); dan
- e. tepat waktu (*Timely*).

Penerapan SPM harus menjamin akses masyarakat untuk mendapatkan layanan dasar dari pemberi layanan sesuai dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu, baik dalam perencanaan

maupun penganggaran, peran serta masyarakat diperlukan dalam rangka peningkatan mutu layanan agar Perguruan Tinggi dapat memenuhi SPM dan bahkan meningkatkan layanan di masa yang akan datang.

Suatu perguruan tinggi dapat dikategorikan berkualitas jika telah memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi, perguruan tinggi tersebut dinyatakan telah melakukan perbaikan penjaminan mutu yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*). SPM merupakan pedoman dalam penyelenggaraan layanan pendidikan tinggi kepada masyarakat, jaminan terhadap hak masyarakat dalam menerima layanan pendidikan, alat pemantauan terhadap peningkatan kinerja, pedoman untuk penentuan alokasi anggaran, jaminan untuk akuntabilitas, transparansi, dan standardisasi penyelenggaraan pendidikan, serta terciptanya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur yang selanjutnya disebut UPN “Veteran” Jawa Timur merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. UPN “Veteran” Jawa Timur ditetapkan sebagai perguruan tinggi negeri melalui Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

UPN “Veteran” Jawa Timur sebagai institusi yang menyelenggarakan layanan pendidikan tinggi, eksistensinya sangat bergantung pada penilaian masyarakat dan *stakeholders* lain tentang mutu layanan pendidikan tinggi. Lulusan (sebagai luaran utama penyelenggaraan perguruan tinggi) yang dihasilkan harus dapat memenuhi harapan masyarakat dan pengguna, baik aspek sikap, pengetahuan maupun keterampilan. Kualitas lulusan yang baik dapat ditingkatkan dengan pengelolaan kegiatan perguruan tinggi yang terstandar dengan pencapaian kinerja yang terukur. Dalam upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat UPN “Veteran” Jawa Timur, perlu menyusun SPM yang bertujuan mewujudkan layanan pendidikan yang berkualitas.

UPN “Veteran” Jawa Timur sebagai satuan kerja di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang memberikan layanan umum bidang pendidikan, secara substansif memenuhi syarat untuk

menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU). PPK-BLU memiliki tingkat fleksibilitas yang lebih dengan menonjolkan produktivitas, efisien, dan efektivitas dalam pelaksanaan program. Dokumen SPM merupakan salah satu persyaratan dalam menerapkan PPK-BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Penyusunan SPM UPN “Veteran” Jawa Timur ini mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Layanan Minimum dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Layanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain itu, penyusunan SPM juga mempertimbangkan Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.

Penyusunan Dokumen SPM UPN “Veteran” Jawa Timur ini mengacu kepada visi dan misi UPN “Veteran” Jawa Timur dan sebagai sarana untuk menjamin akses dan mutu layanan kepada masyarakat secara merata dan berkeadilan. Penyusunan SPM UPN “Veteran” Jawa Timur telah mempertimbangkan peningkatan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Dokumen SPM diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UPN “Veteran” Jawa Timur untuk perbaikan yang berkelanjutan mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai menghasilkan lulusan yang berkarakter bela negara.

## 1.2 Daftar Istilah

- a. Standar Layanan Minimum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, yang selanjutnya disebut SPM UPN “Veteran” Jawa Timur adalah ketentuan tentang jenis dan mutu layanan dasar serta spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang wajib diberikan oleh perguruan tinggi negeri yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum kepada masyarakat.
- b. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup standar layanan perspektif pemangku kepentingan, standar layanan manajemen, administrasi, keuangan, standar layanan proses pendidikan dan pengembangan, dan standar layanan etos dan budaya kerja.
- c. 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 layanan.
- d. Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM.
- e. Batas Waktu Pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai indikator SPM.
- f. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- g. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- h. Humaniora adalah disiplin akademik yang mengkaji nilai intrinsik kemanusiaan.
- i. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- j. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- k. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- l. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- m. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- n. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- o. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- p. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- q. Pembelajaran adalah proses aktif-interaktif peserta didik dengan pendidik dan/ atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- r. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, perilaku dan tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai seseorang untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- s. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

- t. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- u. Tahun Akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari dua (2) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
- v. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
- w. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- x. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- y. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- z. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- aa. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
- bb. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- cc. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia non pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Pendidikan Tinggi.
- dd. 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.

- ee. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- ff. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi diluar program studinya.
- gg. Sertifikat Profesi adalah dokumen pengakuan kemampuan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, subspecialis atau sebutan lain yang sejenis.
- hh. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

### 1.3 Layanan Dasar dan SPM

Berdasarkan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, layanan publik dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara layanan publik, dengan tujuan:

- a. terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan layanan publik;
- b. terwujudnya sistem penyelenggaraan layanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik;
- c. terpenuhinya penyelenggaraan layanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan publik.

Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, menyebutkan bahwa standar layanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan layanan dan acuan penilaian kualitas layanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka layanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sedangkan dalam Pasal 1 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Layanan Minimum, pengertian



standar layanan adalah ketentuan tentang jenis dan mutu layanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

Beberapa pertimbangan yang diperhatikan dalam penyusunan SPM, antara lain:

- a. keberadaan sistem informasi, pelaporan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan yang menjamin pencapaian SPM dapat dipantau dan dievaluasi oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan;
- b. standar layanan tertinggi, yaitu kegiatan layanan yang telah dicapai dalam bidang pendidikan;
- c. keterkaitan antara SPM dalam suatu bidang dengan SPM dalam bidang lainnya;
- d. kemampuan keuangan, kelembagaan, dan personil dalam bidang pendidikan;
- e. pengalaman empiris tentang cara penyediaan layanan dasar pendidikan yang telah terbukti dapat menghasilkan mutu layanan pendidikan yang ingin dicapai.

Dalam kaitan dengan penyusunan SPM UPN “Veteran” Jatim memperhatikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, diantaranya:

- a. Pengertian dan batasan penyelenggaraan layanan

Standar layanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan layanan dan acuan penilaian kualitas layanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka layanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur (Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik). UPN “Veteran” Jatim menetapkan SPM yang berisikan ketentuan tentang jenis dan mutu layanan dasar, batasan dan hubungan tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan layanan, baik yang sudah berlaku maupun yang akan diterapkan.

b. Asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan layanan

Asas penyelenggaraan layanan meliputi kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, dan kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Tujuan dari SPM, yaitu membuat batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan layanan, mewujudkan sistem penyelenggaraan layanan yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, memenuhi penyelenggaraan layanan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan. Ruang lingkup layanan meliputi penyelenggaraan penyedia barang dan/atau jasa, pengelola dana, dan pengelola kawasan.

c. Pembinaan dan penataan layanan

Keberadaan Pembina diperlukan untuk menjamin terselenggaranya layanan dengan baik. Pembina merupakan pimpinan Kementerian/Lembaga. Pembina bertugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan. Pasal 35 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur mengenai pengawasan penyelenggaraan layanan publik dilakukan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal. Pengawasan internal penyelenggaraan layanan publik dilakukan melalui pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pengawasan oleh pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sementara, pengawasan eksternal penyelenggaraan layanan publik dilakukan melalui pengawasan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan layanan publik.

- d. Hak, kewajiban, dan larangan bagi seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan layanan

Penyusunan SPM akan memberikan kejelasan mengenai hak, kewajiban, dan larangan, baik untuk penyelenggara layanan maupun masyarakat yang menerima layanan. Hal-hal terkait dengan hak, kewajiban, dan larangan bagi penyelenggara layanan maupun penerima layanan diatur dalam dokumen tersendiri, seperti Peraturan Menteri, dan Peraturan Rektor.

- e. Aspek penyelenggaraan layanan yang meliputi standar layanan, maklumat layanan, sistem informasi, sarana dan prasarana, biaya/tarif layanan, dan penilaian kinerja

Keseluruhan aspek penyelenggaraan layanan diatur dalam beberapa dokumen tersendiri, diantaranya standar operasional prosedur (SOP), Peraturan Rektor, Keputusan Dekan, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan standar layanan, maklumat layanan, sistem informasi, sarana dan prasarana, biaya/tarif layanan, dan penilaian kinerja. Penyusunan SPM dan implementasinya juga memerhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Suatu standar layanan paling sedikit meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk layanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan layanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar layanan, jaminan keamanan dan keselamatan layanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan, dan evaluasi kinerja Pelaksana. Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan maklumat layanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan layanan sesuai dengan standar layanan.

Berdasarkan hal-hal di atas, ditetapkan tujuan pelaksanaan SPM sebagai berikut:

- a. terjaminnya hak komponen pendidikan untuk menerima suatu layanan dasar dari institusi pendidikan;

- b. menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam menyediakan suatu layanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar guna menentukan kebutuhan pembiayaan pendidikan.
- c. menjadi landasan dalam menentukan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain secara adil dan transparan;
- d. menjadi dasar dalam menentukan anggaran kinerja berbasis manajemen kerja karena SPM dapat dijadikan dasar dalam alokasi anggaran pendidikan dengan tujuan yang lebih terukur. Dengan demikian, SPM dapat menjadi alat untuk meningkatkan akuntabilitas institusi pendidikan terhadap masyarakat. Sebaliknya masyarakat dapat mengukur sejauh mana institusi pendidikan dapat memenuhi kewajibannya dalam menyediakan layanan publik;
- e. memperjelas tugas pokok institusi pendidikan dan mendorong terwujudnya *check and balance* secara efektif; dan
- f. mendorong transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

Berdasarkan tujuan penyusunan SPM, manfaat bagi penerima layanan, yaitu:

- a. memberikan jaminan kepada penerima bahwa mereka mendapat layanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus layanan kepada penerima layanan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat luas) menjadi alat komunikasi antara penerima dengan penyedia layanan dalam upaya meningkatkan layanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja layanan serta menjadi alat pemantauan dan evaluasi kinerja layanan;
- b. melakukan perbaikan kinerja layanan publik. Perbaikan kinerja layanan publik mutlak harus dilakukan, karena dalam kehidupan bernegara layanan publik menyangkut berbagai aspek kehidupan. Hal ini disebabkan tugas dan fungsi utama pemerintah adalah memberikan dan memfasilitasi berbagai layanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari layanan dalam bentuk pengaturan ataupun layanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, utilitas, sosial dan lainnya;

- c. meningkatkan kualitas layanan. Keberadaan standar layanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa layanan untuk dapat memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar layanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan layanan, prosedur layanan, waktu layanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas layanan memahami dalam memberikan layanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa layanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu layanan. Standar layanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit layanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan layanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai bentuk dari pemberian layanan, UPN “Veteran” Jatim mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bahwa standar nasional pendidikan tinggi terdiri atas standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.

#### 1.3.1 Layanan Pendidikan.

Standar nasional pendidikan terdiri atas standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. SPM UPN “Veteran” Jatim disusun dan diterapkan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan mulai dari sistem penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran teori, praktik dan lapangan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan ujian, sampai dengan kegiatan wisuda dan pengelolaan alumni sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 1.3.2 Sistem Informasi.

Dalam meningkatkan layanan bidang pendidikan, UPN “Veteran” Jatim menerapkan Sistem Informasi Terintegrasi. Saat ini UPN “Veteran” Jatim memiliki Sistem Administrasi Akademik (SIAMIK), Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (SIMABA), dan Sistem Wisuda dan Alumni yang terintegrasi. Dalam sistem Penerimaan mahasiswa baru peserta dapat melakukan pendaftaran secara *online*, serta dapat melakukan pembayaran melalui bank yang telah terintegrasi dengan sistem (SIMABA).

Pada sistem administrasi akademik mahasiswa dapat melakukan transaksi akademik secara *online*. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk wisuda juga dapat melakukan pendaftaran wisuda secara *online*. Sistem informasi akademik adalah suatu sistem informasi untuk mengelola kalender akademik, info kurikulum, jadwal kuliah, jadwal dosen, jadwal ujian, data mahasiswa, nilai hasil belajar mahasiswa, presensi kehadiran mahasiswa. Kartu Rencana Studi (KRS). Kartu Hasil Studi (KHS), monitor kapasitas kelas, pembayaran biaya pendidikan oleh mahasiswa (KRS dan lainnya).

### 1.3.3 Layanan E-jurnal dan *Digital Library* (Digilib).

Kemudahan dalam mencari bahan pustaka diakomodir oleh lembaga melalui sistem layanan perpustakaan yang sudah terintegrasi dengan sistem teknologi informasi sivitas akademika (SIAMIK, SIMPEG, SISKU). Tujuan dari sistem teknologi informasi perpustakaan adalah untuk mempermudah pengoperasionalan dan pelayanan kepada pengguna disamping sebagai kontrol bagi para penentu kebijakan. Sistem layanan perpustakaan UPN “Veteran” Jatim menerapkan sistem layanan terbuka (*open acces service*) yang diakses melalui sistem OPAC (*Open Public Acces Catalogue*). Adapun pengaksesan katalog *online* perpustakaan UPN “Veteran” Jatim bisa melalui *website* perpustakaan UPN “Veteran” Jatim sebagai berikut: [www.library.upnjatim.ac.id](http://www.library.upnjatim.ac.id) dengan memilih menu katalog *online*. Digilib merupakan E-Library, yaitu sistem untuk menampung koleksi digital library, yang dapat diakses secara eksternal dari UPT Perpustakaan. UPN “Veteran” Jatim juga menggunakan fasilitas E-Journal/jurnal ilmiah elektronik yang dilanggan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk mengakses *Ebsco* dan *Cengage*.

#### 1.3.4 *Repository.*

Layanan *repository* dapat diakses di alamat <http://repository.upnjatim.ac.id> yang telah terintegrasi dengan portal Garuda yang beralamat di <http://garuda.dikti.go.id>.

Katalog perpustakaan dapat diakses melalui jaringan internet dan intranet. Akses *online* ke koleksi perpustakaan dengan alamat <http://perpus.upnjatim.ac.id/index.php/katalog>.

#### 1.3.5 *E-learning.*

Layanan *e-learning* yang beralamat di <http://elearning.upnjatim.ac.id> menggunakan *software open source* Dokeos 2.0. *E-learning* digunakan sebagai perkuliahan berbasis web untuk melengkapi perkuliahan konvensional. Dosen dapat meng-upload bahan ajar agar dapat digunakan bagi mahasiswa yang bersangkutan, kontrak perkuliahan, dokumen perkuliahan, rencana pembelajaran semester (RPS), bank soal, kuis/tugas dan topik diskusi.

Alamat laman *web* sistem akademik *online* sebagai berikut:

Tabel 1.1 Sistem Informasi dan alamat Web

| No  | Sistem Informasi   | Alamat Web  |
|-----|--|---|
| 1.  | Fakultas Ekonomi   | <a href="http://feb.upnjatim.ac.id">http://feb.upnjatim.ac.id</a>             |
| 2.  | Fakultas Pertanian   | <a href="http://fp.upnjatim.ac.id">http://fp.upnjatim.ac.id</a>               |
| 3.  | Fakultas Teknologi Industri                                | <a href="http://fti.upnjatim.ac.id">http://fti.upnjatim.ac.id</a>             |
| 4.  | Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik                      | <a href="http://fisip.upnjatim.ac.id">http://fisip.upnjatim.ac.id</a>         |
| 5.  | Fakultas Teknik Sipil dan Petrencanaan                     | <a href="http://ftsp.upnjatim.ac.id">http://ftsp.upnjatim.ac.id</a>           |
| 6.  | Fakultas Hukum   | <a href="http://fh.upnjatim.ac.id">http://fh.upnjatim.ac.id</a>               |
| 6.  | Penerimaan Mahasiswa Baru (MABA)                           | <a href="http://simaba.upnjatim.ac.id">http://simaba.upnjatim.ac.id</a>       |
| 7.  | Pascasarjana   | <a href="http://pasca.upnjatim.ac.id">http://pasca.upnjatim.ac.id</a>         |
| 8.  | Alumni   | <a href="http://alumni.upnjatim.ac.id">http://alumni.upnjatim.ac.id</a>       |
| 9.  | Keuangan (Lokal)   | <a href="http://keu.upnjatim.ac.id">http://keu.upnjatim.ac.id</a>             |
| 10. | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) | <a href="http://lppm.upnjatim.ac.id">http://lppm.upnjatim.ac.id</a>           |
| 11. | Birokermawa  | <a href="http://kermawa.upnjatim.ac.id">http://kermawa.upnjatim.ac.id</a>     |
| 12. | E-learning   | <a href="http://elearning.upnjatim.ac.id">http://elearning.upnjatim.ac.id</a> |
| 13. | Perpustakaan   | <a href="http://library.upnjatim.ac.id">http://library.upnjatim.ac.id</a>     |

| No  | Sistem Informasi | Alamat Web  |
|-----|------------------|---|
| 14. | IDDP             | <a href="http://iddp.upnjatim.ac.id">http://iddp.upnjatim.ac.id</a>     |
| 15. | Dosen            | <a href="http://sidos.upnjatim.ac.id">http://sidos.upnjatim.ac.id</a>   |
| 16. | Akademik         | <a href="http://siamik.upnjatim.ac.id">http://siamik.upnjatim.ac.id</a> |
| 17. | Pegawai          | <a href="http://simpeg.upnjatim.ac.id">http://simpeg.upnjatim.ac.id</a> |

Sumber: UPT Telematika UPN “Veteran” Jatim

Standar Nasional Penelitian terdiri atas:

- a. standar hasil penelitian;
- b. standar isi penelitian;
- c. standar proses penelitian;
- d. standar penilaian penelitian;
- e. standar peneliti;
- f. standar sarana dan prasarana penelitian;
- g. standar pengelolaan penelitian; dan
- h. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

#### 1.3.6 Layanan Penelitian.

Dalam bidang penelitian UPN “Veteran” Jatim, mengacu pada pencapaian visi dan misi UPN “Veteran” Jatim, yaitu menghasilkan karya penelitian yang mandiri dan inovatif berwawasan Bela Negara yang kemudian dapat dipublikasikan serta diimplementasikan. Hasil penelitian yang berkualitas yang dapat diimplementasikan tersebut dapat tercapai karena sistem penelitian dijalankan berbasis pada kompetensi pengelolaan penelitian yang bertumpu pada dimensi *Teaching* dan *Research* untuk menopang Riset Unggulan Institusi Berorientasi Bela Negara.

Sesuai visi dan misi UPN “Veteran” Jatim, misi penelitian UPN “Veteran” Jatim sebagai berikut:

- a. meningkatkan kompetensi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkarakter bela negara;
- b. meningkatkan budaya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dalam penerapan Iptek yang berdayaguna untuk kesejahteraan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat berbasis riset dan kearifan lokal;



- d. meningkatkan relevansi Iptek terapan yang inovatif guna menghasilkan produk dan jasa agar dapat dan
- e. meningkatkan kerja sama penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan *stakeholders* yang berorientasi mutu dan daya saing secara nasional dan internasional.

Untuk mencapai visi dan misi penelitian tersebut, disusun tujuan sebagai berikut:

1. mewujudkan atmosfir akademik dan non-akademik yang kondusif dan persuasif dalam penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
2. mewujudkan sumber daya peneliti yang kreatif, produktif, kompetitif dan proaktif yang mampu mengimplementasikan produk/hasil penelitian bagi kepentingan masyarakat;
3. mewujudkan jejaring kerja sama bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat antar perguruan tinggi, lembaga swasta, dan pemerintah dalam skala nasional dan internasional.

#### 1.3.7 Target dan Arah Kegiatan Penelitian.

UPN “Veteran” Jatim sejak tahun 2015 diarahkan pada tujuh (7) Pilar Program Strategis Penelitian yang menopang Riset Unggulan Institusi Berorientasi Bela Negara sebagai berikut:

- a. keunggulan pangan;
- b. keunggulan energi ;
- c. pengembangan bioteknologi;
- d. teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat; dan
- f. pengembangan dan inovasi infrastruktur.

Kajian dan Implementasi Bela Negara. 7 (Tujuh) Pilar Program Strategis Penelitian ini memberi wadah dan merupakan pilar yang menopang riset unggulan UPN “Veteran” Jatim yang diusulkan dan dilaksanakan oleh para kelompok peneliti di Laboratorium, Pusat Studi maupun Pusat Penelitian Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat (P4M) di bawah pembinaan masing-masing Fakultas dalam koordinasi LPPM.

### 1.3.8 Sistem Pengelolaan Penelitian.

Sistem pengelolaan penelitian di UPN “Veteran” Jatim mengacu kepada dokumen:

- a. Renstra Penelitian UPN “Veteran” Jatim;
- b. Pedoman Pelaksanaan Penelitian UPN “Veteran” Jatim;
- c. Panduan Mutu Penelitian;
- d. Panduan Edisi XI Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Ristekdikti;
- e. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN Veteran Jatim Edisi 03 Tahun 2016; dan
- f. Grand Desain Implementasi Bela Negara dalam Kegiatan Litabmas Tahun 2015-2019.

Dokumen tersebut dijadikan pedoman untuk mengetahui gambaran dasar sistem manajemen pengelolaan kegiatan penelitian dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, kebijakan dan sasaran mutu serta pengaturan atau sistem kompetisi untuk mendapatkan pendanaan penelitian. Pada tingkat operasional pengelolaan penelitian berpedoman pada 36 (tiga puluh enam) Manual Prosedur (MP) mulai dari tata cara pengajuan proposal penelitian, proses seleksi, pemantauan dan evaluasi maupun cara pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat, proses seleksi, pemantauan dan evaluasinya sampai pada sistem penghargaan dan *punishment* untuk mencegah plagiarisme dalam penelitian.

Agenda Riset Tahunan mengacu pada *roadmap* yang dibangun oleh kelompok peneliti dari laboratorium, program studi maupun fakultas melalui Musrenbang Litabmas (Musyawarah Perencanaan dan Pengembangan Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat) yang mengacu pada 7 (tujuh) Program Penelitian Unggulan Universitas. Topik-topik penelitian dikembangkan dari masing-masing pilar penelitian unggulan universitas untuk menghasilkan teknologi dan produk yang bermanfaat bagi pengembangan Iptek dan pembangunan. Topik-topik penelitian yang tertuang dalam Agenda Riset Tahunan selanjutnya disosialisasikan atau diumumkan kepada para dosen di [www.lppm.upnjatim.ac.id](http://www.lppm.upnjatim.ac.id) sebagai topik dalam pengajuan proposal berbagai skim termasuk Skim Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT) yang didanai oleh DRPM Ristekdikti melalui Program Desentralisasi.

Selama 3 (tiga) tahun terakhir rata-rata dana yang diperoleh mencapai 7 (tujuh) Milyar (Tabel 1.2). Untuk meningkatkan “*atmosphere academic*” khususnya bidang riset, UPN “Veteran” Jatim mengalokasikan dana yang bersumber dari DIPA sebesar 2 (dua) Milyar untuk membiayai skema penelitian institusi, yang meliputi:

- a. Skim Riset Dasar (RISDA);
- b. Riset Inovasi Penerapan Ipteks (Risti);
- c. Riset Unggulan Keilmuan (RUK);
- d. Riset Kebijakan Institusi (RISKI);
- e. Kajian Kebijakan Khusus (K3); dan
- f. Skim Peningkatan Mutu Pembelajaran (PMP).

Dalam agenda riset tahunan juga memuat Jadwal pengusulan proposal, desk evaluasi, presentasi proposal, pemantauan dan evaluasi, seminar hasil, dan pelaporan yang memanfaatkan teknologi informasi yang bertitel SIRIP (Sistem Informasi Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat) yang dapat diakses pada laman <http://sirip.lppmupnjatim.ac.id>

Tabel 1.3 Jumlah dan Sumber Dana Penelitian  
UPN “Veteran” Jatim Tahun Anggaran 2014-2017

| No. | Sumber Dana                   | 2014          | 2015          | 2016          | 2017          |
|-----|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1.  | Kementerian Ristekdikti: DRPM | 2.955.000.000 | 7.803.000.000 | 5.590.500.000 | 4.304.908.000 |
| 2.  | Kementerian Desa, PDTT        | 150.000.000   | -             | -             | -             |
| 3.  | Pemda/BUMN                    | -             | -             | 247.559.000   | 473.303.275   |
| 4.  | UPN “Veteran” Jatim           | 321.454.000   | 512.400.000   | 1.630.000.000 | 2.105.000.000 |
| 5.  | Lainnya                       | -             | 77.550.000    | -             | -             |
|     | Total                         | 3.426.454.000 | 8.392.950.000 | 7.468.059.000 | 6.879.211.275 |

Dalam kegiatan pelaksanaan penelitian LPPM menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian UPN Veteran Jatim dan Manual Prosedur yang digunakan sebagai dasar dalam mengatur dan melaksanakan seleksi, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan luaran penelitian. Buku pedoman maupun panduan penelitian dapat diakses di *website* LPPM: [www.lppmupnjatim.ac.id](http://www.lppmupnjatim.ac.id). Buku panduan juga dicetak dan dibagikan ke Fakultas, P4M, Progdi, dan Pusat Studi.

Setiap usulan penelitian yang berasal dari dana internal (DIPA UPN “Veteran” Jatim) maupun dana eksternal (DIPA DRPM Ristekdikti) berpedoman pada buku panduan sesuai dengan skim penelitian yang diajukan. Untuk skim dana internal diantaranya:

- a. skim riset dasar (RISDA);
- b. riset inovasi penerapan iptek (Risti);
- c. riset unggulan keilmuan (RUK);
- d. riset kebijakan institusi (RISKI);
- e. kajian kebijakan khusus (K3); dan
- f. skim peningkatan mutu pembelajaran (PMP).

Tersedia Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN “Veteran” Jatim (Edisi 03 Tahun 2016). Panduan ini berisi tentang tatacara pengusulan proposal penelitian, mekanisme seleksi, pemantauan dan evaluasi, dan Laporan. Sementara untuk dana eksternal LPPM menyediakan buku panduan yang diterbitkan oleh masing-masing penyedia dana.

#### 1.3.9. Proses Pengelolaan Penelitian.

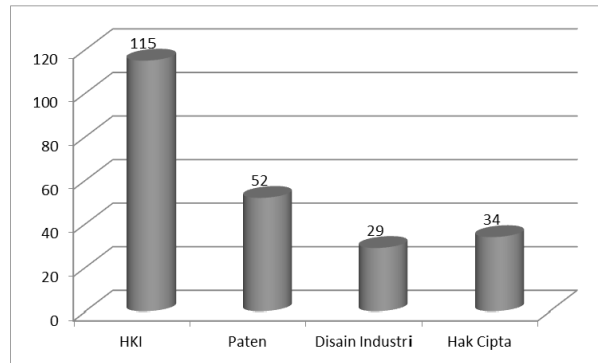
Untuk mewujudkan keterpaduan aspek kebijakan, substansi, pengelolaan kegiatan dan aspek administrasi pembiayaan diperlukan tim organisasi. Tim tersebut terdiri dari tim pengelola dan tim penilai. Tim pengelola mempunyai tugas melakukan seleksi administrasi terhadap proposal yang diterima, menangani kesekretariatan dan administrasi anggaran untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan penelitian. Alur mekanisme perencanaan dan pelaksanaan penelitian dana internal UPN “Veteran” Jatim sebagai berikut:

- a. pengumuman tentang penerimaan proposal;
- b. pengajuan proposal. Pengajuan proposal disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, dengan lembar wajib di tandatangani pimpinan dan dibubuhi stempel lembaga;
- c. seleksi proposal. Seleksi proposal dilakukan dalam dua tahap yakni tahap *desk* evaluasi dan tahap pemaparan (formulir penilaian sesuai panduan);
- d. penetapan proposal. Proposal yang lulus seleksi administrasi, substansi dan kelayakan biaya ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- e. pelaksanaan pembiayaan. Mempersiapkan draft kontrak kerja sama

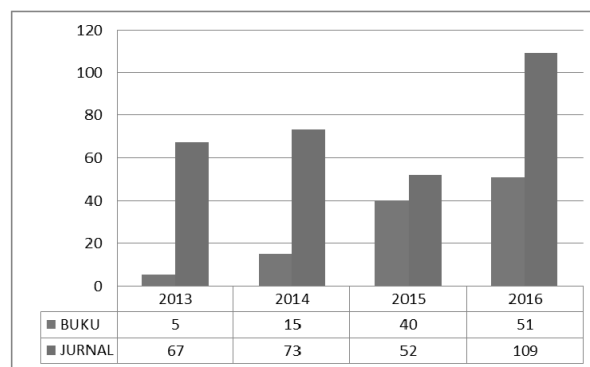
- dengan peneliti. Penyampaian draft dokumen pencairan dana tahap pertama sebesar 70% (tujuh puluh persen), dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta. Penyampaian draft dokumen pencairan dana tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh persen), dilengkapi dengan penyampaian laporan akhir yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan penelitian serta dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta. Pembiayaan penelitian bersumber dari internal UPN “Veteran” Jatim, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta dana lain dari swasta dan pemerintah;
- f. pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjaga kualitas hasil penelitian dan dilengkapi dengan format model evaluasi tertentu serta dilaksanakan sinergi oleh peneliti dan lembaga pengelola; dan
  - g. evaluasi ditujukan untuk mengevaluasi hasil capaian pada akhir tahun berjalan.

#### 1.3.10. Layanan Publikasi dan Kekayaan Intelektual (KI).

Layanan publikasi dan KI di UPN “Veteran” Jatim ditangani oleh Pusat Publikasi, Diseminasi dan KI di bawah koordinasi LPPM. Peneliti yang berpotensi memperoleh KI dan/atau telah mempunyai penelitian berpotensi KI, secara aktif LPPM melalui Kepala Pusat Publikasi, Diseminasi dan KI mengundang peneliti untuk mengajukan *drafting* KI untuk diurus pendaftarannya ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Sedangkan bagi dosen peneliti yang sedang *on going* melaksanakan penelitian dilakukan pelatihan *drafting* KI. Dibawah koordinasi LPPM melalui sentra KI para peneliti yang mempunyai draf KI dapat difasilitasi mulai pendaftaran, pemeriksaan substansi, perolehan sertifikat (*granted*), pemeliharaan dan sistem *royalty* dari Industri yang memperoleh manfaat dari KI tersebut. Hasil Penelitian juga wajib diseminarkan dalam acara seminar nasional atau internasional yang diselenggarakan oleh LPPM setiap tahun dalam bulan Oktober-November sebagai rangkaian acara *Research Month* serta dipublikasikan dalam Prosiding dan atau Jurnal.



Gambar. 1. 1. Jumlah HKI UPN “Veteran”  
Jatim sampai dengan Tahun 2016



Gambar. 1. 2. Jumlah Buku dan Jurnal hasil  
Penelitian Mulai Tahun 2013-2016

Kebijakan dalam penanganan plagiarisme dituangkan dalam Keputusan Rektor Nomor: Skep/199/IX/2010 tentang Kode Etik dan Peraturan Disiplin Dosen Nomor: Surat Keputusan Rektor Nomor: Skep/07/II/2011 tentang Kode Etik Penulisan dan Karya Ilmiah.

Untuk pencegahan terjadinya plagiarisme di kalangan dosen/peneliti maka dilakukan:

- a. diseminasi secara berkala tentang pencegahan dan penanggulangan plagiarisme di UPN “Veteran” Jatim;
- b. para dosen/peneliti diwajibkan membuat surat pernyataan bahwa karya ilmiah yang dihasilkan bebas dari plagiarisme serta menerima konsekuensi hukum apabila dikemudian hari ditemukan unsur-unsur plagiarisme; dan
- c. para dosen/peneliti diwajibkan mengunggah secara elektronik karya ilmiahnya di portal *repository* UPN “Veteran” Jatim.

Penanganan plagiarisme yang dilakukan terhadap dosen/peneliti ditangani oleh Panitia *ad hoc* Kode Etik Ilmiah untuk Pencegahan Plagiarisme (KEI) yang diketuai oleh Kepala LPPM yang anggotanya terdiri dari Sekretaris LPPM, Kepala Pusat LPPM, Kepala Program Studi, dan Guru Besar. Panitia *ad hoc* KEI mengemban misi untuk mencari, menemukan, mempertahankan, dan menjunjung tinggi kebenaran sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Dalam kegiatannya Panitia *ad hoc* KEI berpedoman pada standar operasional prosedur tentang pencegahan dan penanggulangan plagiarisme di UPN “Veteran” Jatim.

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- d. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- e. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- f. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- g. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

#### 1.3.11 Layanan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pelayanan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, termasuk integrasi kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau memprakarsai peningkatan mutu kehidupan bangsa.

Perguruan tinggi yang baik memiliki:

- a. sistem pengelolaan kerja sama dengan pemangku kepentingan eksternal dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan program-program akademik;
- b. hasil kerja sama dikelola dengan baik untuk kepentingan akademik dan sebagai perwujudan akuntabilitas perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba; dan

- c. mampu merancang dan mendayagunakan program-program kerja sama yang melibatkan partisipasi aktif program studi dan memanfaatkan dan meningkatkan kepakaran dan mutu sumber daya perguruan tinggi.

#### 1.3.12 Arah dan Fokus Kegiatan.

Sebagai salah satu unsur Tridharma Perguruan Tinggi, pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang diwajibkan bagi dosen dan mahasiswa dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kebijakan umum yang selanjutnya dijabarkan dalam mengimplementasikan Visi dan Misi UPN “Veteran” Jatim ini, diprogramkan pelaksanaannya setiap tahun dalam pengelolaan LPPM. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk KKN Bela Negara dan KKN Tematik dirancang untuk diimplementasikan oleh mahasiswa bersama dosen pendamping lapang pada program studi masing-masing sebagai kegiatan wajib dengan beban studi 2 (dua) SKS dan dikelola pelaksanaannya secara terpadu di tingkat universitas oleh LPPM. Sementara kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk penerapan Iptek disiapkan rencananya oleh kelompok dosen di tingkat fakultas atau Pusat Studi, kemudian diajukan proposalnya ke LPPM.

#### 1.3.14 Jenis dan Rekam Jejak Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Secara operasional, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. kuliah kerja nyata bela negara dan KKN Tematik oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen; dan
- b. penerapan Iptek bagi dosen dengan diketahui pimpinan fakultas atau pusat studi.

Selanjutnya di tingkat LPPM, proposal tersebut diseleksi untuk diajukan pembiayaannya, baik bersumber pada PNBPN maupun APBN. Pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup pula aspek administrasi teknis dan akademik pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk pelaporan dan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat. UPN “Veteran” Jatim menawarkan berbagai skim Pengabdian kepada Masyarakat seperti Pemanfaatan IPTEK Bagi Masyarakat, Penerapan Riset Bagi Masyarakat, dan Penguatan Pembelajaran Berbasis



Teknologi dengan dana mandiri (dana internal) UPN “Veteran” Jatim.

#### 1.3.15 Pola Kerja Sama Pihak Luar.

Pola kerja sama UPN “Veteran” Jatim dengan pihak luar dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat meliputi 3 (tiga) model:

- a. UPN “Veteran” Jatim menjadi inisiator menawarkan ke pihak luar. Bentuk kegiatan menawarkan ke luar sebagai contoh kegiatan KKN Bela Negara dan KKN Tematik;
- b. UPN “Veteran” Jatim menerima kerja sama dari pihak luar seperti instansi pemerintah dan swasta. Sejak tahun 2010 UPN “Veteran” Jatim telah dipercaya oleh Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal (KPDT) atau Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sampai sekarang untuk menangani sekitar 86 Kabupaten tertinggal yang tersebar di seluruh Indonesia melalui Teknologi Tepat Guna (TTG);
- c. Kerja sama yang atas inisiasi kedua belah pihak (UPN “Veteran” Jatim dan pihak luar). UPN “Veteran” Jatim bersama-sama dengan UPN “Veteran” Yogyakarta dan UPN “Veteran” Jakarta melakukan kegiatan SIMADA, yaitu pengabdian bersama di daerah-daerah perbatasan dan SIBERMAS bersama UINSA dan UNBRA.

Sesuai pedoman kerja sama UPN “Veteran” Jatim untuk pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar meliputi:

- a. pelaksanaan kegiatan penerapan hasil penelitian dalam suatu bentuk tertentu untuk kemaslahatan masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan pendampingan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. pelaksanaan kegiatan pembangunan lingkungan pemukiman/pertanian/perikanan/lingkungan budi daya lainnya;
- d. pelaksanaan pendidikan singkat training/pelatihan bagi lembaga pendidikan dasar dan/atau menengah;
- e. sosialisasi program pembangunan pada masyarakat;
- f. kegiatan stimulasi untuk pembangunan daerah dalam berbagai sektor;
- g. pelaksanaan kegiatan layanan dan konsultasi hukum; dan
- h. kegiatan lain yang masih tergolong bidang pengabdian kepada masyarakat dan terkait dengan fungsi, tugas, dan kapasitas UPN “Veteran” Jatim.

Alur mekanisme perencanaan dan pelaksanaan hibah pengabdian kepada masyarakat UPN “Veteran” Jatim (dana internal) sebagai berikut:

- a. pengumuman tentang Penerimaan Proposal. Pengumuman penerimaan proposal disampaikan kepada seluruh dosen melalui Fakultas, Prodi, dan Pusat Studi;
- b. pengajuan proposal. Pengajuan proposal disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, dengan lembar pengesahan wajib ditandatangani pimpinan Fakultas/Prodi/Pusat Studi dan dibubuhi stempel lembaga;
- c. seleksi proposal. Seleksi proposal dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yakni tahap *desk* evaluasi dan tahap pemaparan (formulir penilaian sesuai Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN “Veteran” Jatim);
- d. penetapan pemenang. Proposal yang lolos seleksi administrasi, substansi dan kelayakan biaya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- e. pelaksanaan pembiayaan. Mempersiapkan draft kontrak kerja dengan Ketua Pengabdian kepada Masyarakat. Penyampaian draft dokumen pencairan dana tahap pertama sebesar 70% (tujuh puluh persen), dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta. Penyampaian draft dokumen pencairan dana tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh persen), dilengkapi dengan penyampaian laporan akhir yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat serta dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta;
- f. pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjaga kualitas hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan dilengkapi dengan format model evaluasi sesuai yang ada di Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN “Veteran” Jatim. Evaluasi ditujukan untuk mengevaluasi hasil capaian pada akhir tahun berjalan;
- g. pelaksanaan penelitian. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai rencana yang telah disusun untuk mencapai sasaran dan luaran yang telah ditentukan, serta memenuhi semua ketentuan dalam kontrak kerja. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat selama 8 (delapan) bulan kalender. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan akhir akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan

yang berlaku. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi dalam bentuk *logbook*, meliputi tanggal, kegiatan, dan hasilnya.

- h. penyampaian laporan. Melaporkan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk *hardcopy dan softcopy*, dan semua dokumen yang diminta sesuai persyaratan yang sudah ditentukan. Setelah Pengabdian kepada Masyarakat selesai, para pelaksana harus menyajikan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam forum seminar di *research month* yang diselenggarakan sekitar bulan Oktober-November dan mempublikasikannya dalam jurnal.

1.3.16 Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dana Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelola LPPM UPN “Veteran” Jatim meliputi:

- a. Dana rutin diperoleh dari DIPA UPN “Veteran” Jatim;
- b. Dana pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari DRPM Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. Dana kerja sama dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang dapat dimanfaatkan dosen untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Sumber dana internal dari UPN “Veteran” Jatim mulai dari tahun 2014 sampai 2017 meningkat terus setiap tahunnya. Pada tahun 2017 dana internal UPN “Veteran” Jatim untuk Pengabdian kepada Masyarakat sudah mencapai Rp 831.000.000,- (delapan ratus tiga puluh satu juta rupiah).

Tabel 1.4 Jumlah Dana Pengabdian kepada Masyarakat yang Diperoleh UPN “Veteran” Jatim mulai dari Tahun 2014-2017

| No. | Sumber Dana                             | 2014          | 2015          | 2016          | 2017          |
|-----|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1.  | Kementerian ristekdikti: DRPM           | 1.210.900.000 | 1.136.000.000 | 1.210.900.000 | 631.900.000   |
| 2.  | Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi | 7.336.360.000 | 6.200.000.000 | 1.650.000.000 | -             |
| 3.  | Pemda                                   | 49.950.000    | -             | -             | -             |
| 4.  | Dana UPN “Veteran” Jatim                | 126.238.600   | 424.400.000   | 500.250.000   | 831.000.000   |
|     | TOTAL                                   | 8.723.448.600 | 7.760.400.000 | 3.361.150.000 | 1.462.900.000 |

Kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh institusi dalam menjamin keberlanjutan dan mutu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang mencakup informasi tentang agenda Pengabdian kepada Masyarakat, dukungan SDM, prasarana dan sarana, jejaring Pengabdian kepada Masyarakat, dan pencarian berbagai sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat.

#### 1.3.17 Agenda Pengabdian kepada Masyarakat Jangka Panjang.

Keberlanjutan dan mutu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dijamin melalui berbagai upaya yang secara akademik dan administratif telah dilakukan dan secara terus menerus dikembangkan. Berikut ini dikemukakan kebijakan dan upaya dimaksud. Pertama, secara nasional di tingkat Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM), pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat difasilitasi pendanaannya setiap tahun untuk dikompetisikan perolehannya sesuai kelayakan proposal yang diajukan setiap kelompok dosen. Kedua, di tingkat UPN “Veteran” Jatim, Rektor menetapkan kebijakan untuk mengalokasikan dana Pengabdian kepada Masyarakat tiap tahun bersumber dari PNBPN yang dikelola oleh LPPM. Ketiga, selama ini agenda penerimaan proposal Pengabdian kepada Masyarakat setiap tahun diinformasikan memadai kepada setiap dosen di tingkat fakultas UPN “Veteran” Jatim. Keempat, pelatihan penyusunan proposal dan/atau klinik proposal Pengabdian kepada Masyarakat diprogramkan pelaksanaannya setiap tahun disertai dengan seminar hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di *Research Month*. Kelima, fasilitas jurnal Pengabdian kepada Masyarakat tersedia untuk publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen sehingga bobot kinerja Pengabdian kepada Masyarakat dosen meningkat. Keenam, jejaring bagi dosen pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat terbentuk baik secara informal maupun formal lewat organisasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang aktual terbentuk di wilayah/propinsi. Dan ketujuh, meskipun masih terbatas namun berpeluang meluas, sejumlah insitusi pemerintah daerah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### 1.3.18 Dukungan SDM.

Dukungan dan kemampuan mengabdikan dosen dikembangkan secara berkelanjutan. Sumber daya dosen dengan berbagai disiplin ilmu dapat berkolaborasi melaksanakan pengabdian yang unggul dan berkontribusi terhadap pencapaian visi UPN “Veteran” Jatim yang unggul dan berkarakter bela negara.

#### 1.3.19 Sarana dan Prasarana.

Perbaikan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat menjadi salah satu penentu keberhasilan pengembangan di suatu lembaga. Sistem seleksi, pemantauan dan evaluasi proses dan hasil pengabdian yang transparan dan akuntabel, serta layanan administrasi yang cepat diperlukan untuk layanan prima. Sistem informasi Pengabdian kepada Masyarakat dikembangkan dengan tujuan mengelola mekanisme kegiatan pengabdian. Mekanisme kegiatan pengabdian tersebut diawali dari pengumuman proposal pengabdian, penerimaan proposal, evaluasi dan penilaian, pengumuman proposal yang mendapat pendanaan, pemantauan, pelaporan dan pengelolaan hasil pengabdian.

#### 1.3.20 Jejaring Pengabdian kepada Masyarakat.

Membangun jejaring dilaksanakan dengan melakukan kerjasama dengan kementerian, pemda/pemkot, *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan, Bank mitra dan melalui organisasi profesi Forum lintas pengabdian kepada masyarakat (FLIPMAS).

#### 1.3.21 Memperluas Berbagai Sumber Dana.

UPN “Veteran” Jatim secara aktif mencari berbagai sumber dana dari luar untuk membiayai pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, secara teratur UPN “Veteran” Jatim memberikan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat. Selain itu secara institusi, berperan aktif mencari berbagai sumber dana dari swasta, pemerintah baik dalam maupun luar negeri.

## 2. DASAR PENGEMBANGAN

### 2.1 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Layanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- f. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 251);
- g. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1116);

- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1795);
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Layanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);

## 2.2 Prinsip-prinsip SPM

- a. SPM disusun sebagai alat untuk menjamin akses dan mutu layanan dasar kepada komponen pendidikan secara merata dalam rangka penyelenggaraan pendidikan;
- b. SPM ditetapkan oleh Menteri dan diterapkan UPN “Veteran” Jatim sebagai bagian dari penyelenggaraan layanan dasar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi SPM disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu layanan.
- c. SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
- d. SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana yang tersedia.
- e. SPM yang disusun mendukung keberhasilan Indikator kinerja Kementerian dan Indikator kinerja Perguruan Tinggi yang sudah tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi.

Penyusunan SPM juga perlu memperhatikan prinsip layanan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Unit Layanan Instansi Pemerintah. Dalam hal ini dinyatakan sebanyak 14 (empat belas) unsur yang relevan, valid dan *reliable*, sebagai unsur minimal yang harus ada sebagai dasar pengukuran indeks kepuasan masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur layanan, yaitu kemudahan tahapan layanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur layanan;
- b. Persyaratan layanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan layanan sesuai dengan jenis layanan;
- c. Kejelasan petugas layanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan layanan (nama, jabatan, kewenangan dan tanggung jawabnya);
- d. Kedisiplinan petugas layanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan layanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Tanggung jawab petugas layanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian layanan;
- f. Kemampuan petugas layanan, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan petugas dalam memberikan/menyelesaikan layanan kepada masyarakat;
- g. Kecepatan layanan, yaitu target waktu layanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara layanan;
- h. Keadilan mendapatkan layanan, yaitu pelaksanaan layanan dengan tidak membedakan golongan/ status masyarakat yang dilayani;
- i. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan layanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah, serta saling menghargai dan saling menghormati;
- j. Kewajaran biaya layanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit layanan;
- k. Kepastian biaya layanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;



- l. Kepastian jadwal layanan, yaitu pelaksanaan waktu layanan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- m. Kenyamanan lingkungan, kondisi sarana dan prasarana layanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima layanan; dan
- n. Keamanan layanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara layanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan layanan dan terhindar dari resiko-resiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan layanan.

3. RUANG LINGKUP

SPM UPN “Veteran” Jatim disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu layanan. Penyusunan SPM UPN “Veteran” Jatim disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, kemampuan keuangan lembaga, dan sumber daya manusia yang tersedia, serta mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Ruang lingkup SPM UPN “Veteran” Jatim mengacu pada standar layanan minimum yang diberikan perguruan tinggi negeri berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 yang meliputi standar layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan standar layanan administrasi. SPM UPN “Veteran” Jatim terdiri dari beberapa komponen utama dan subkomponen standar layanan yang diberikan dan telah diselaraskan dengan Standar Akademik UPN “Veteran” Jatim yang merupakan penjabaran dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim akan diberlakukan secara menyeluruh pada 24 (dua puluh empat) Program Studi di 7 (tujuh) fakultas yang ada di lingkungan UPN “Veteran” Jatim, yaitu:

| No. | Fakultas  | Program Studi       | Jenjang | Akreditasi |
|-----|-----------|---------------------|---------|------------|
| 1   | Pertanian | Agribisnis          | S1      | A          |
| 2   | Pertanian | Agroteknologi       | S1      | A          |
| 3   | Pertanian | Magister Agribisnis | S2      | A          |

| No. | Fakultas                     | Program Studi            | Jenjang | Akreditasi |
|-----|------------------------------|--------------------------|---------|------------|
| 4   | Pertanian                    | Magister Agroteknologi   | S2      | Ijin Oprs. |
| 5   | Ekonomi dan Bisnis           | Ekonomi Pembangunan      | S1      | A          |
| 6   | Ekonomi dan Bisnis           | Akuntansi                | S1      | A          |
| 7   | Ekonomi dan Bisnis           | Manajemen                | S1      | A          |
| 8   | Ekonomi dan Bisnis           | Magister Akuntansi       | S2      | B          |
| 9   | Ekonomi dan Bisnis           | Magister Manajemen       | S2      | B          |
| 10  | Teknik                       | Teknik Kimia             | S1      | A          |
| 11  | Teknik                       | Teknik Industri          | S1      | B          |
| 12  | Teknik                       | Teknologi Pangan         | S1      | B          |
| 13  | Teknik                       | Teknik Lingkungan        | S1      | A          |
| 14  | Teknik                       | Teknik Sipil             | S1      | B          |
| 15  | Teknik                       | Magister Ilmu Lingkungan | S2      | Ijin Oprs. |
| 16  | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Ilmu Administrasi Negara | S1      | A          |
| 17  | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Ilmu Administrasi Bisnis | S1      | A          |
| 18  | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Ilmu Komunikasi          | S1      | A          |
| 19  | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Hubungan Internasional   | S1      | B          |
| 20  | Hukum                        | Ilmu Hukum               | S1      | B          |
| 21  | Arsitektur dan Desain        | Arsitektur               | S1      | B          |
| 22  | Arsitektur dan Desain        | Desain Komunikasi Visual | S1      | B          |
| 23  | Ilmu Komputer                | Teknik Informatika       | S1      | B          |
| 24  | Ilmu Komputer                | Sistem Informasi         | S1      | C          |

Deskripsi masing-masing standar juga disesuaikan dengan indikator capaian dalam Rencana Strategis Bisnis PK-BLU berdasarkan visi dan misi UPN “Veteran” Jatim. Dengan demikian, implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, sederhana, konkrit, dengan indikator yang terukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tabel 2.1. SPM UPN “Veteran” Jatim

| Komponen SPM                    | Sub Komponen SPM  |
|---------------------------------|---|
| 1. Pendidikan                   | 1.1. Kompetensi Lulusan<br>1.2. Isi Pembelajaran<br>1.3. Proses Pembelajaran<br>1.4. Penilaian Pembelajaran<br>1.5. Dosen dan Tenaga Kependidikan<br>1.6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran<br>1.7. Pengelolaan Pembelajaran<br>1.8. Pembiayaan Pembelajaran  |
| 2. Penelitian                   | 2.1. Hasil Penelitian<br>2.2. Isi Penelitian<br>2.3. Proses Penelitian<br>2.4. Penilaian Penelitian<br>2.5. Peneliti<br>2.6. Sarana dan Prasarana Penelitian<br>2.7. Pengelolaan Penelitian<br>2.8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian   |
| 3. Pengabdian kepada Masyarakat | 3.1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.2. Isi Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.4. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.5. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.6. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.7. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat<br>3.8. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat |
| 4. Layanan Administrasi         | 4.1. Layanan Administrasi Kemahasiswaan<br>4.2. Layanan Administrasi Kepegawaian<br>4.3. Layanan Administrasi Keuangan<br>4.4. Layanan Administrasi Perlengkapan<br>4.5. Layanan Administrasi Umum  |

### 3.1 SPM Pendidikan

SPM pendidikan UPN “Veteran” Jatim terdiri atas 8 (delapan) sub komponen:

- a. kompetensi lulusan;
- b. isi pembelajaran;
- c. proses pembelajaran;
- d. penilaian pembelajaran;
- e. dosen dan tenaga kependidikan;
- f. sarana dan prasarana pembelajaran;
- g. pengelolaan pembelajaran; dan
- h. pembiayaan pembelajaran.

Setiap sub komponen SPM pendidikan tersebut, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran format SPM UPN “Veteran” Jawa Timur. Deskripsi standar bagi setiap subkomponen standar layanan pendidikan UPN “Veteran” Jawa Timur sebagai berikut:

#### 1. Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemandirian dan lulusan diarahkan agar mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu dan teknologi yang diperoleh selama proses pendidikan.

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen

dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar kompetensi lulusan UPN “Veteran” Jatim berdasarkan kualifikasi sikap diartikan sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai bela negara dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Standar kompetensi lulusan berdasarkan kualifikasi pengetahuan diartikan sebagai penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Standar kompetensi lulusan berdasarkan kualifikasi keterampilan diartikan sebagai kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Kualifikasi keterampilan mencakup keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Pengalaman kerja diartikan sebagai pengalaman kerja mahasiswa dan pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis. Rumusan

pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan, wajib disusun oleh forum program studi sejenis atau nama lain yang setara atau pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Kompetensi Lulusan. Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen kompetensi lulusan meliputi:

a. Sistem Penerimaan

Sistem penerimaan adalah mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru pada Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor. Indikator kinerja layanan sistem penerimaan ini diukur dengan menggunakan beberapa indikator, yaitu sebagai berikut:

1) Rasio pendaftar dan yang diterima

Rasio pendaftar dengan yang diterima merupakan perbandingan antara jumlah pendaftar dengan jumlah mahasiswa yang diterima. Rasio ini dihitung dengan cara membagi jumlah pendaftar dengan jumlah calon mahasiswa yang diterima pada satu tahun akademik. Hasil perhitungan rasio pendaftar dengan yang diterima ini dinyatakan dalam persentase (%) dan hasil ini akan menunjukkan persentase jumlah mahasiswa yang diterima dari setiap 100 (seratus) pendaftar atau calon mahasiswa. Semakin rendah skor atau nilai rasio pendaftar dengan yang diterima ini semakin baik, karena skor atau nilai rasio pendaftar dengan yang diterima ini juga menunjukkan peningkatan keketatan seleksi dalam penerimaan mahasiswa baru pada Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor pada setiap satu tahun akademik.

2) Jalur Penerimaan

Jalur penerimaan adalah jalur penerimaan mahasiswa baru dalam sistem penerimaan mahasiswa baru, yang terdiri dari jalur penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor. Indikator kinerja

layanan jalur penerimaan mahasiswa baru ini diukur dengan menggunakan jumlah jalur penerimaan mahasiswa baru, dengan satuan jumlah jalur penerimaan. Jalur penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana dilakukan melalui 3 (tiga) jalur, yaitu SNMPTN, SBMPTN, dan Mandiri serta dilakukan sekali dalam satu tahun akademik. Jalur penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Program Doktor dilakukan melalui 1 (satu) jalur penerimaan mahasiswa baru, yaitu jalur mandiri.

- 3) Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu

Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu merupakan salah satu layanan pendidikan yang diberikan UPN “Veteran” Jatim. Indikator kinerja layanan akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu ini diukur dengan menggunakan ada atau tidaknya akses tersebut, dengan satuan ada atau tidak ada. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu ini diberikan melalui beasiswa baik dari pemerintah (program bidik misi, PPA, dan lain-lain) serta dari pihak swasta (beasiswa djarum).

- 4) Kesempatan bagi calon mahasiswa asing

Kesempatan bagi calon mahasiswa asing merupakan salah satu layanan pendidikan yang diberikan UPN “Veteran” Jatim. Indikator kinerja layanan Kesempatan bagi calon mahasiswa asing ini diukur dengan menggunakan ada atau tidaknya kesempatan bagi calon mahasiswa asing tersebut, dengan satuan ada atau tidak ada. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- 5) Daya Tampung mahasiswa baru

Daya tampung mahasiswa baru merupakan jumlah maksimal dari mahasiswa baru pada Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor yang akan diterima pada setiap periode penerimaan pada 1 (satu) tahun akademik yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor

berdasarkan pada ketentuan perundangan-undangan yang berlaku. Indikator kinerja daya tampung mahasiswa baru ini diukur dengan menggunakan jumlah mahasiswa baru pada Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor yang diterima setiap satu tahun akademik, dengan satuan jumlah mahasiswa baru.

b. Proses Penerimaan

Proses penerimaan merupakan tahapan-tahapan dari proses penerimaan calon mahasiswa atau mahasiswa baru, dengan indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Penyebaran informasi adalah proses penyebaran informasi sebagai bentuk promosi dan atau sosialisasi kepada para calon mahasiswa baru yang diukur berdasarkan variasi media yang digunakan. Promosi dan atau sosialisasi kepada para calon mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa media, yaitu leaflet/brosur, kalender akademik, kegiatan pameran pendidikan atau lainnya, *website* dan surat kabar.
- 2) Pendaftaran adalah proses pendaftaran calon mahasiswa baru yang diukur berdasarkan variasi media yang digunakan. Pendaftaran calon mahasiswa baru hanya dilakukan secara *online*.
- 3) Metode seleksi adalah proses seleksi calon mahasiswa baru yang diukur berdasarkan metode seleksi *Paper Based Test* (PBT) dan *Computer Based Test* (CBT).
- 4) Pengumuman adalah proses mengumumkan hasil seleksi mahasiswa baru yang diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu melalui *website* dan surat kabar.

c. Registrasi Mahasiswa

Registrasi mahasiswa adalah mekanisme dalam sistem penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan oleh UPN "Veteran" Jatim terhadap seluruh mahasiswa dalam melakukan registrasi baik daftar ulang mahasiswa baru, dan daftar ulang mahasiswa, pendaftaran praktikum, ujian dan atau kegiatan akademik lainnya, dengan indikator kinerja sebagai berikut:



- 1) Ketersediaan informasi merupakan layanan informasi untuk mahasiswa baru dalam melakukan registrasi secara *online* yang dilakukan melalui beberapa media yaitu leaflet/brosur, buku pedoman akademik, pengumuman, majalah, dan *website*.
- 2) Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK merupakan ketersediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang memudahkan mahasiswa melakukan registrasi akademik.
- 3) Persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa baru yang diterima merupakan layanan dalam system penerimaan mahasiswa baru, baik pada Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor. Indikator kinerja layanan ini diukur dengan menggunakan perhitungan dari perbandingan antara total mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran ulang terhadap total mahasiswa baru yang diterima. Hasil perhitungan dari perbandingan antara total mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran ulang terhadap total mahasiswa baru yang diterima ini dinyatakan dalam persentase.

d. Penerbitan Ijazah

Penerbitan ijazah adalah layanan yang diberikan kepada lulusan setelah mengikuti wisuda, dengan indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda yang dinyatakan dalam satuan hari.
- 2) Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah yang dinyatakan dalam satuan hari.

e. Peningkatan Kompetensi Lulusan

Peningkatan kompetensi lulusan adalah ukuran keberhasilan program studi sebagai kriteria minimal yang menjelaskan prestasi mahasiswa dalam bentuk kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan lulusan, dengan indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Rata-rata IPK lulusan (Indeks Prestasi Kumulatif).
- 2) Lama studi (tahun).
- 3) Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan (Bulan).
- 4) Persentase lulusan yang bekerja sesuai dengan bidangnya (persentase).

f. Penyediaan Sistem Penyaluran

Penyediaan sistem penyaluran lulusan merupakan layanan yang bertujuan untuk memberikan informasi bursa kerja kepada para lulusan dan kepada pengguna lulusan, sehingga akan memudahkan lulusan untuk masuk dan diterima di dunia kerja serta memudahkan pengguna lulusan untuk mendapat lulusan yang kompeten sesuai dengan bidangnya, dengan indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Tersedianya informasi bursa kerja di unit Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama.
- 2) Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja.
- 3) Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja.

g. Alumni.

Layanan alumni adalah bentuk layanan yang diberikan kepada lulusan, dengan indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Tersedianya wadah alumni.
- 2) Tersedianya sistem informasi alumni.

2. Isi pembelajaran

Isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program sarjana, program magister, dan program doktor yang wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran masing-masing program pendidikan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
- b. lulusan program magister paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
- c. lulusan program doktor paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dijabarkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak pembelajaran. Sampai saat ini, UPN “Veteran” Jatim menyelenggarakan program pendidikan, baik program sarjana dan program magister. Kedepan, UPN “Veteran” Jatim juga akan menyelenggarakan program doktor.

Dalam upaya memenuhi standar isi pembelajaran, UPN “Veteran” Jatim mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program sarjana, program magister, dan termasuk program doktor yang akan dibuka pada tahun 2020. Pemenuhan standar isi pembelajaran dilakukan melalui peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi secara periodik dan berkelanjutan berdasarkan Kurikulum Perguruan Tinggi yang mengacu pada SN-DIKTI dan KKNI. Upaya lainnya ditempuh melalui program meningkatkan tata kelola Pendidikan Tinggi dengan program peningkatan kinerja lembaga melalui kegiatan pelayanan pengembangan dan peningkatan kualitas sistem administrasi akademik, yang diukur dengan indikator capaian terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi kurikulum, serta evaluasi standar

mutu pembelajaran berdasarkan instrumen audit mutu akademik internal (AMAI).

Dalam rangka persiapan UPN “Veteran” Jatim menuju PK-BLU, telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan standar isi pembelajaran, diantaranya mengintegrasikan berbagai hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) ke dalam materi perkuliahan, rencana pembelajaran semester (RPS). UPN “Veteran” Jatim juga mengoptimalkan pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar dapat dipergunakan secara luas, melalui desiminasi dan publikasi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Upaya lainnya juga dilakukan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) untuk mengevaluasi capaian pembelajaran masing-masing program studi dan memfasilitasi program studi untuk melakukan peninjauan dan pengembangan kurikulum guna menyelaraskan dengan capaian pembelajaran lulusan program studi dengan dinamika perkembangan dan tuntutan dunia kerja.

Seluruh kegiatan akademik didasarkan pada kalender akademik yang ditetapkan untuk 1 (satu) tahun akademik. Hal ini dimaksudkan agar seluruh unit kerja dapat merencanakan seluruh kegiatan akademik dan melaksanakannya tepat waktu.

Dalam upaya memenuhi standar isi pembelajaran, UPN “Veteran” Jatim mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program Sarjana, Magister, Doktor dengan program kualitas dan kemampuan lulusan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk penciptaan lapangan kerja/pasar baru guna memenuhi kebutuhan pasar kerja dan industri dengan indikator capaian meningkatnya jumlah *e-learning*, jumlah bahan ajar dan modul pembelajaran, jumlah buku ajar, meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui Pekerti AA, Metode Pembelajaran Inovatif. Ketersediaan modul bahan kajian untuk perkuliahan, dan ketersediaan rencana pembelajaran semester (RPS), serta program pengabdian masyarakat

berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat dengan indikator capaian ketersediaan informasi program praktek magang/PKL/PPL. Informasi tersebut tersedia lengkap dan tersosialisasi baik, dan adanya rencana terstruktur pelaksanaan program praktek magang/PKL/PPL masing-masing program studi.

## 2.2 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Isi Pembelajaran.

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Isi Pembelajaran meliputi:

- a. Penyediaan kurikulum dan silabus pada setiap program studi
  - 1) Tersedianya kurikulum dan silabus pada setiap program studi.
  - 2) Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan.
- b. Kesesuaian Beban Studi dengan ketentuan.

Beban studi per program pendidikan merupakan layanan akademik dalam bentuk penetapan beban belajar mahasiswa, yang dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS), dengan indikator kinerja kesesuaian beban studi dengan ketentuan. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS). Satu SKS setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu. Penetapan beban studi di UPN "Veteran" Jatim didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Penyediaan kalender akademik.

Penyediaan kalender akademik merupakan layanan dalam bentuk penyediaan rencana kegiatan akademik universitas dalam periode 1 (satu) tahun akademik, dengan indikator kinerja ketersediaan kalender akademik.
- d. Pembaharuan dan Pengembangan Kurikulum

Pembaharuan dan pengembangan kurikulum adalah upaya program studi dalam menyediakan kurikulum sesuai dengan

perkembangan keilmuan dan kebutuhan dunia kerja, dengan indikator kinerja frekuensi pembaharuan dan pengembangan kurikulum per program studi.

### 3 Proses pembelajaran

Proses pembelajaran merupakan pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, kolaboratif, integratif, holistik, dan berpusat pada mahasiswa. Interaktif diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. Kolaboratif diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Integratif diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. Holistik diartikan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. Berpusat pada mahasiswa diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen, baik secara mandiri atau bersama dalam kelompok dosen keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS paling sedikit memuat; nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan. RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai RPS. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode

pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan. Bentuk pembelajaran bagi program pendidikan baik program sarjana, program magister, dan program doktor wajib dikolaborasikan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Bentuk kolaborasi pembelajaran dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilannya sekaligus berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

### 3.1 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Proses pembelajaran

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Proses pembelajaran meliputi:

#### a. Pelaksanaan Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan adalah salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester yang terdiri dari 14 (empat belas) minggu kegiatan tatap muka dan 2 (dua) minggu kegiatan ujian sebagai bagian dari proses pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, dengan indikator kinerja ketepatan waktu dalam perkuliahan.

#### b. Kehadiran mahasiswa

Kehadiran mahasiswa merupakan jumlah minimal kehadiran mahasiswa, yaitu 13 (tiga belas) minggu tatap muka atau 93,75% (sembilan puluh tiga koma tujuh lima) mengikuti perkuliahan dan sebagai persyaratan mengikuti ujian akhir semester, dengan indikator kinerja kehadiran minimal mahasiswa.

#### c. Kehadiran dosen

Kehadiran dosen merupakan jumlah minimal, yaitu 14 (empat belas) minggu tatap muka kehadiran dosen dalam memberikan



perkuliahan dengan indikator kinerja kehadiran minimal dosen adalah 100% (seratus persen).

d. Praktikum

Praktikum adalah salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester yang merupakan bagian dari proses pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan sebagai persyaratan pelaksanaan ujian semester, dengan indikator kinerja kehadiran minimal dosen dan mahasiswa.

e. Tugas Mandiri

Tugas mandiri adalah salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester yang merupakan bagian dari proses pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan sebagai bagian dari penilaian, dengan indikator kinerja:

- 1) Persentase tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa.
- 2) Persentase mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri.

f. Responsi/Tutorial

Responsi/Tutorial adalah salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester sebagai bagian dari proses pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan untuk melengkapi kegiatan perkuliahan mata kuliah tertentu melalui responsi/tutorial, dengan indikator kinerja jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial.

4 Penilaian pembelajaran

Penilaian pembelajaran merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.

Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa

agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subyektivitas penilai dan yang dinilai. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Mekanisme penilaian, terdiri atas: menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu; dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

Tabel 2. 2. Kisaran Mahasiswa Dinyatakan Lulus

| Nilai Angka | Huruf Mutu | Angka Mutu | Keterangan  |
|-------------|------------|------------|-------------|
| ≥ 80 - 100  | A          | 4.00       | Lulus       |
| ≥ 76 - < 80 | A-         | 3.75       | Lulus       |
| ≥ 72 - < 76 | B+         | 3.50       | Lulus       |
| ≥ 68 - < 72 | B          | 3.00       | Lulus       |
| ≥ 64 - < 68 | B-         | 2.75       | Lulus       |
| ≥ 60 - < 64 | C+         | 2.50       | Lulus       |
| ≥ 56 - < 60 | C          | 2.00       | Lulus       |
| ≥ 52 - < 56 | C-         | 1.75       | Lulus       |
| ≥ 48 - < 52 | D+         | 1.50       | Tidak Lulus |
| ≥ 40 - < 48 | D          | 1.00       | Tidak Lulus |
| 0 - < 40    | E          | 0.00       | Tidak Lulus |

Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS). Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK). Indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil

dalam satu semester. Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol);
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

Kelulusan mahasiswa dari program magister dan program doktor dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila

mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

Mahasiswa program magister dan program doktor dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan. Lulusan berhak mendapatkan ijazah dan transkrip serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Ijazah, transkrip, dan SKPI berstatus sebagai dokumen negara yang berlaku baik di dalam maupun diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Ijazah, transkrip, dan SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris. Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI dilakukan oleh UPN "Veteran" Jatim.

Mahasiswa dan lulusan dapat memperoleh sertifikat kompetensi yang lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam upaya memenuhi standar penilaian pembelajaran, UPN "Veteran" Jatim mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program pencapaian standar kompetensi lulusan (sesuai SN DIKTI dan KKNI), yang diukur dengan indikator capaian tersedianya pedoman teknik dan mekanisme penilaian hasil belajar, dan rubrik instrumen penilaian, serta pedoman berisi prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, mekanisme pelaksanaan penilaian, serta mekanisme pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa. Upaya lainnya melalui program tersedianya wadah pendidikan tinggi yang inovatif dan berorientasi pada kearifan lokal dengan lulusan berdaya saing tinggi melalui penguasaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan inovasi teknologi dengan program penyiapan dokumen untuk peningkatan akreditasi dan peringkat institusi, yang diukur dengan indikator

capaian tersedianya SOP mekanisme dan prosedur penilaian setiap tahapan pembelajaran, dan standar kelulusan akhir mahasiswa sesuai kompetensi.

#### 4.1 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Penilaian pembelajaran

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Penilaian pembelajaran meliputi:

##### a. Ujian

Ujian adalah proses penilaian akhir untuk setiap mata kuliah, dengan indikator kinerja jumlah mata kuliah yang diuji yang diumumkan tepat waktu.

##### b. Bimbingan Tugas Akhir

Bimbingan tugas akhir adalah pemberian layanan bimbingan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir, dengan indikator kinerja lama bimbingan rata-rata hingga lulus yang dinyatakan dengan satuan bulan.

##### c. Pengujian Tugas Akhir

Pengujian tugas akhir adalah proses pengurusan administrasi persyaratan ujian akhir sampai pelaksanaan ujian akhir, dengan indikator kinerja tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan yang dinyatakan dengan satuan hari.

##### d. Praktek Magang/Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan

Praktek magang/praktek kerja lapangan/praktek pengalaman lapangan adalah kegiatan praktek kerja lapangan/praktek pengalaman lapangan yang harus dilakukan oleh mahasiswa, dengan indikator kinerja:

- 1) Ketersediaan informasi program Praktek Magang/PKL/PPL.
- 2) Adanya rencana terstruktur pelaksanaan Praktek Magang/PKL/PPL.

#### 5 Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan S2 yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) pada KKNI. Dosen program magister dan program doktor harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan S3 yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (delapan) pada KKNI.

Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat; kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan kegiatan penunjang.

Beban kerja dosen paling sedikit 40 (empat puluh) jam per minggu. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen paling sedikit setara dengan mengelola 12 (dua belas) SKS beban belajar mahasiswa, bagi dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural. Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling

banyak 10 (sepuluh) mahasiswa. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa yang diatur dalam pedoman rinci sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan lain. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Dosen tetap untuk program program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang guru besar atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) pada KKNI; yang menjadi pembimbing utama, harus sudah pernah memublikasikan paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah pada jurnal internasional terindeks yang diakui oleh Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. Penyetaraan atas jenjang 6 (enam) pada KKNI, jenjang 8 (delapan) pada KKNI, dan jenjang 9 (sembilan) pada KKNI melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.

Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Tenaga kependidikan dikecualikan bagi tenaga administrasi. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

Standar tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh tenaga kependidikan UPN "Veteran" Jatim, yaitu memiliki kualifikasi, kompetensi, dan sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya; yang dimaksud dengan jenis tenaga kependidikan adalah: tenaga administrasi; arsiparis; pustakawan; dan laboran. Tenaga kependidikan harus memiliki sedikitnya tiga kualifikasi yakni kualifikasi umum, kualifikasi pendidikan, dan kualifikasi kompetensi.



Dalam upaya memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan, UPN “Veteran” Jatim mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program Sarjana, Magister, dan Doktor, serta program pencapaian standar kompetensi lulusan (sesuai SN-DIKTI dan KKNI) melalui kegiatan penyediaan dosen dan tenaga kependidikan bermutu, yang diukur dengan indikator capaian penyusunan dokumen rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan, serta indikator-indikator capaian lainnya berkaitan dengan dosen dan tenaga kependidikan. Demikian dengan misi meningkatkan tata kelola pendidikan tinggi dengan program peningkatan akuntabilitas dan kinerja institusi melalui kegiatan pengembangan dan peningkatan kualitas sistem administrasi akademik, yang diukur dengan indikator capaian pemasukan laporan kinerja dosen (LKD).

#### 5.1 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Dosen dan Tenaga Kependidikan meliputi:

##### a. Penyediaan Dosen Sesuai Kualifikasi

Penyediaan dosen sesuai kualifikasi merupakan layanan penyediaan dosen sesuai kualifikasi jenjang pendidikan dan bidang keilmuan dalam satu program studi, dengan indikator kinerja:

- 1) Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1, dengan satuan persentase.
- 2) Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3, dengan satuan persentase.
- 3) Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu dengan satuan persentase.

##### b. Penyediaan Dosen Sesuai Kebutuhan

Penyediaan dosen sesuai jumlah kebutuhan adalah layanan dalam bentuk penyediaan dosen sesuai dengan jumlah kebutuhan masing-masing program studi, dengan indikator

kinerja:

- 1) Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa.
- 2) Persentase jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen.

c. Pengembangan Kompetensi Dosen

Pengembangan kompetensi dosen adalah upaya pengembangan kompetensi dosen, dengan indikator kinerja:

- 1) Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan.
- 2) Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi.

d. Penyediaan Tenaga Kependidikan sesuai Kualifikasi dan Kompetensi

Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi adalah penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi, dengan indikator kinerja:

- 1) Persentase kesesuaian kualifikasi pendidikan.
- 2) Persentase kesesuaian kompetensi/bidang keahlian.
- 3) Tersedianya sasaran kinerja pegawai.
- 4) Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa.

e. Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan

Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan adalah standar kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan kualifikasi pendidikan dan kompetensi, dengan indikator kinerja:

- 1) Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan.
- 2) Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi.

6 Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sarana dan prasarana pembelajaran harus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: lahan; ruang kelas;

perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk berkesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum, seperti: jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data.

Selanjutnya standar sarana pembelajaran terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (buku elektronik, dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai serta sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran. Lahan pada saat perguruan tinggi didirikan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi. Kriteria prasarana pembelajaran harus menunjang proses pembelajaran. Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan. Standar kualitas bangunan perguruan tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum. Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

UPN "Veteran" Jatim harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, antara lain pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu

(*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda. 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. Standar sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya; di samping itu harus tersedia pula 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 pada setiap jurusan/program studi. Jenis buku sebagai sumber referensi, antara lain Buku dan Bahan Ajar), Buku Teks, dan Jurnal.

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

a. Lahan.

Jenis lahan yang ada antara lain sebagai berikut:

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

b. Ruang.

Jenis ruang yang tersedia adalah sebagai berikut.

- 1) Ruang pendidikan merupakan ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktek. Ruang Pendidikan terdiri atas: ruang kuliah, ruang laboratorium komputer dan internet, ruang laboratorium bahasa, ruang perpustakaan, dan ruang laboratorium atau workshop keterampilan sesuai dengan jurusan/program studi;

- 2) Ruang administrasi merupakan ruang yang berfungsi untuk mengakomodasi berbagai kegiatan kantor dan administrasi. Ruang administrasi terdiri atas: ruang pimpinan, ruang sekretariat, ruang administrasi akademik dan kemahasiswaan, dan ruang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
- 3) Ruang penunjang merupakan ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan, antara lain: ruang ibadah (mesjid), ruang rapat, tempat olah raga, ruang kantin, ruang kegiatan mahasiswa dan BEM, ruang kegiatan himpunan mahasiswa, ruang aula, ruang auditorium/serbaguna, kamar mandi/WC, instalasi daya dan jasa, asrama mahasiswa, dan gudang.

Dalam upaya memenuhi standar sarana dan prasarana, UPN “Veteran” Jatim mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program sarjana, program magister, dan program doktor melalui penyediaan layanan pembelajaran dan pemenuhan kompetensi mahasiswa, program peningkatan suasana akademik kondusif dengan kegiatan pelayanan penyediaan sarana interaksi mahasiswa, pegawai, dosen, dan alumni. Upaya lainnya melalui program pengembangan laboratorium untuk inovasi IPTEKS dan budaya berdasarkan Misi tersedianya wadah pendidikan tinggi yang inovatif dan berorientasi pada kearifan lokal dengan lulusan berdaya saing tinggi melalui penguasaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan inovasi teknologi. Demikian juga dengan misi meningkatkan tatakelola pendidikan tinggi dengan program peningkatan akuntabilitas dan kinerja institusi, dan program pengkajian rencana induk pengembangan UPN “Veteran” Jatim dengan berbagai indikator capaian yang berhubungan dengan ketersediaan sarana dan prasarana memadai sesuai dengan kebutuhan.

#### 6.1 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Sarana dan Prasarana Pembelajaran meliputi:

##### a. Ruang Kuliah

Penyediaan ruang kuliah adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang kuliah dan sarana ruang kuliah yang memadai, meliputi:

- 1) penyediaan ruang kuliah, dengan indikator kinerja: ratio luas ruang kuliah per mahasiswa dalam satuan  $m^2$ .
- 2) penyediaan sarana ruang kuliah (contoh : meubelair, LCD/OHP, *White Board* ) indikator kinerja: persentase tersedianya sarana ruang kuliah.

##### b. Ruang Dosen

Penyediaan ruang dosen adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang dosen dan sarana ruang dosen yang memadai, meliputi:

- 1) penyediaan ruang dosen, dengan indikator kinerja: ratio luas ruang dosen per dosen dalam satuan  $m^2$ .
- 2) tersedianya sarana di ruang dosen (contoh : Meubelair dan *White Board* ).

##### c. Ruang Administrasi

Penyediaan ruang administrasi adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang administrasi dan sarana ruang administrasi yang memadai, meliputi:

- 1) penyediaan ruang administrasi, dengan indikator kinerja: ratio luas ruang administrasi per pegawai dalam satuan  $m^2$ .
- 2) tersedianya sarana di ruang administrasi (contoh: Meubelair dan komputer).

d. Perpustakaan

Penyediaan perpustakaan merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang dan sarana ruang perpustakaan yang memadai, meliputi:

- 1) penyediaan ruang perpustakaan, dengan indikator kinerja: luas ruang perpustakaan dalam satuan m<sup>2</sup>.
- 2) tersedianya sarana di ruang perpustakaan.

Layanan perpustakaan juga diberikan dalam bentuk penyediaan buku dan jurnal yang memadai, meliputi:

- 1) jenis buku dan jurnal untuk setiap program studi dengan indikator kinerja banyaknya jenis buku dan jurnal.
- 2) jumlah buku dan jurnal untuk setiap program studi dengan indikator kinerja jumlah eksemplar buku dan jurnal.
- 3) ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah.
- 4) kemutakhiran buku dan jurnal dengan indikator kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun.
- 5) tersedianya *e-library*.

Layanan perpustakaan juga diberikan dalam bentuk waktu layanan, meliputi:

- 1) lamanya jam layanan dengan indikator kinerja jam per hari.
- 2) jangka waktu peminjaman dengan indikator kinerja hari.
- 3) akses terhadap perpustakaan elektronik dengan indikator kinerja kemudahan dalam mengakses.

Layanan perpustakaan juga diberikan dalam bentuk penyediaan kapasitas ruang baca yang memadai, dengan indikator kinerja: rasio luas ruang baca per mahasiswa dalam satuan m<sup>2</sup>.

e. Laboratorium/Bengkel/Studio

Penyediaan laboratorium/bengkel/studio merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang yang memenuhi standar minimum laboratorium/bengkel/

studio, dengan indikator kinerja: ratio luas ruangan per mahasiswa dalam satuan m<sup>2</sup> per mahasiswa.

Penyediaan laboratorium/bengkel/studio merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk kecukupan sarana untuk setiap ruangan laboratorium/bengkel/ studio, dengan indikator kinerja: persentase kecukupan sarana untuk mahasiswa.

Layanan laboratorium/bengkel/studio juga diberikan dalam bentuk penyediaan alat dan bahan praktikum per program studi, meliputi:

- 1) kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum dengan indikator persentase kecukupan kecukupan alat untuk mahasiswa.
- 2) kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum dengan indikator persentase kecukupan bahan untuk mahasiswa; dan.
- 3) ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum.

Layanan laboratorium/bengkel/studio juga diberikan dalam bentuk waktu layanan, dengan indikator lamanya jam layanan.

f. Sistem Informasi

Penyediaan TIK adalah layanan yang diberikan dalam bentuk layanan TIK, dengan indikator kinerja: meliputi:

- 1) ketersediaan jaringan (*bandwidth*) dengan satuan mbps.
- 2) ketersediaan sistem informasi manajemen, keuangan dan pembelajaran.
- 3) ketersediaan prosedur; dan
- 4) ketersediaan *database*.

g. Sarana lainnya

Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan adalah layanan penyediaan sarana penunjang, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dan sebagainya.



Sarana bagi penyandang disabilitas adalah layanan yang diberikan dalam bentuk ketersediaan sarana bagi penyandang disabilitas, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas.

7. Pengelolaan Pembelajaran

Pengelolaan pembelajaran merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Program studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

UPN "Veteran" Jatim wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran

lulusan; menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UPN “Veteran” Jatim; melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

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 Keputusan Rektor. Standar pengelolaan mencakup perencanaan program, pelaksanaan program, pengawasan, dan evaluasi program.

a. Perencanaan program.

UPN “Veteran” Jatim dalam merencanakan dan menyusun program-program kerja menggunakan prinsip *bottom up*, yaitu berdasarkan usulan dari unit-unit satuan-satuan 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 UPN “Veteran” Jatim. Perencanaan program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari setiap satuan kerja di lingkungan UPN “Veteran” Jatim. Secara berjenjang, selanjutnya aspirasi program kerja dari setiap satuan 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 unit satuan kerja dikonsolidasikan dalam satu dokumen perencanaan yang kemudian diajukan kepada Rektor untuk dibahas dalam rapat

pimpinan universitas yang terdiri dari Rektor, para Wakil Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para Kepala Unit. Hasil rapat pimpinan universitas menetapkan perencanaan program-program dengan keputusan skala prioritas yang akan dilaksanakan oleh penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan keputusan rapat pimpinan universitas yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor. Dalam satu tahun mendatang untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan ketetapan dalam Keputusan Rektor. Kebijakan dan program kerja tahunan ditetapkan oleh Rektor pada tingkat universitas; sedangkan kebijakan dan program kerja tahunan pada tingkat unit kerja ditetapkan oleh setiap pimpinan satuan unit kerja terkait. Rektor menetapkan program-program kerja tahunan penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan ketetapan dalam Keputusan Rektor. Program-program kerja tahunan tersebut juga disertai dengan target pencapaian program beserta indikatornya. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UPN "Veteran" Jatim disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui Biro Perencanaan. RKA tersebut kemudian dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

b. Pelaksanaan Program.

Program menyeluruh di tingkat universitas disusun bersama berdasarkan aspirasi dari unit satuan-satuan kerja yang telah diselaraskan dengan arah dan strategi pengembangan universitas serta kemudian ditetapkan oleh Rektor sebagai wujud program dari semua unit di lingkungan UPN "Veteran"Jatim. Program-program UPN "Veteran" Jatim dilaksanakan dengan mengacu pada program kerja tahunan yang tertuang dalam Rencana operasional dan rencana strategis serta DIPA UPN "Veteran" Jatim. Rektor menunjuk penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan

ketetapan yang telah diputuskan dalam rapat pimpinan universitas melalui Keputusan Rektor.

c. Pengawasan/Evaluasi Program.

Pengukuran pelaksanaan pencapaian program dilakukan sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Rektor. Pengukuran pelaksanaan pencapaian program 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. Selain itu, 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 program-program tersebut di tahun-tahun yang akan datang. Pemantauan pelaksanaan program akan selalu dilakukan secara teratur dan berkesinambungan baik rentang waktu bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan oleh penanggungjawab program masing-masing. Pelaksanaan pemantauan melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan fungsi pengawasan internal UPN “Veteran” Jatim. Hasil pemantauan pelaksanaan program merupakan bahan evaluasi dan sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor. Hasil tinjauan tersebut berupa rekomendasi perbaikan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Rektor penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Rektor untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis universitas.

Dalam kaitan dengan pengelolaan pembelajaran, UPN “Veteran” Jatim mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan, dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program sarjana, program magister, dan program doktor melalui berbagai kegiatan diantaranya: peningkatan suasana akademik kondusif, dokumen

kebijakan pengembangan akademik atmosfer, penyediaan kegiatan interaksi mahasiswa, pegawai, dosen dan alumni serta peningkatan akreditasi, perluasan/penambahan Program Studi Sarjana, Magister, dan Doktor serta tata kelola sistem penerimaan mahasiswa baru, pemantapan program penerimaan mahasiswa baru, layanan sistem evaluasi lulusan yang efektif serta meningkatkan partisipasi alumni. Dalam upaya meningkatkan akses dan peran perguruan tinggi, penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Mengemban misi meningkatkan akses dan peran Perguruan Tinggi bagi peningkatan taraf dan kualitas hidup masyarakat, dengan program dan kegiatan diantaranya peningkatan akses pendidikan tinggi, perluasan kerjasama dan kemitraan, pengembangan publikasi institusi melalui *website* dan media cetak elektronik, pengembangan pola *reward* dan *punishment* untuk sivitas akademika, pemberian insentif bagi dosen dan tenaga kependidikan berprestasi.

UPN “Veteran” Jatim juga mengemban misi meningkatkan tata kelola pendidikan tinggi, dengan program dan kegiatan peningkatan status dan fungsi kelembagaan, pengkajian fungsi, peran dan tanggung jawab kelembagaan, peningkatan fungsi dan peran dewan penyantun, senat, majelis guru besar, dan satuan pengawas internal; penyebarluasan hasil kinerja institusi kepada semua pemangku kepentingan;

#### 7.1 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Pengelolaan Pembelajaran

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Pengelolaan Pembelajaran meliputi:

- a. Perencanaan Pengelolaan Pembelajaran
  - 1) Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui pembuatan kurikulum, dengan indikator kinerja tersedianya kurikulum.
  - 2) Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui ketersediaan jadwal kuliah, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya jadwal kuliah tepat waktu;
    - b) tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen;

dan

- c) tersedianya bahan ajar.
- 3) Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui penyusunan daya tampung, dengan indikator kinerja tersedianya data daya tampung.
- 4) Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui layanan perencanaan studi mahasiswa, dengan indikator kinerja:
  - a) tersedianya pedoman akademik; dan
  - b) tersedianya perangkat rencana studi.
- b. Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran
  - 1) Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran melalui tersedianya sarana perkuliahan, dengan indikator kinerja tersedianya sarana perkuliahan yang memadai.
  - 2) Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran melalui penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja:
    - a) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
    - b) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik; dan
    - c) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik. Pengendalian
- c. Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran
  - 1) Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui penyediaan pedoman dan prosedur layanan, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya pedoman dan prosedur layanan; dan
    - b) tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan.
  - 2) Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui evaluasi perkuliahan, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya sistem dan instrumen evaluasi; dan

- b) adanya sistem *reward* dan *punishment*.
  - 3) Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui kecepatan dan ketepatan waktu administrasi akademik (lainnya), dengan indikator kinerja:
    - a) kecepatan waktu surat menyurat.
    - b) ketepatan waktu surat menyurat
  - d. Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran  
Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembelajaran melalui penilaian dan informasi nilai, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya pedoman penilaian hasil belajar;
    - b) tersedianya informasi kemajuan studi; dan
    - c) kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar.
  - e. Pelaporan  
Pelaporan Pengelolaan Pembelajaran melalui system pelaporan pembelajaran, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan;
    - b) tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan; dan
    - c) kecepatan laporan hasil ujian semester UAS.
- 8 Pembiayaan Pembelajaran

Pembiayaan pembelajaran merupakan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan. UPN "Veteran" Jatim

dalam menghitung komponen biaya menggunakan standar biaya umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. Standar pembiayaan tersebut mencakup hal-hal berikut:

- a. biaya investasi;
- b. biaya operasional, termasuk gaji;
- c. biaya personal peserta didik; dan
- d. biaya bantuan sosial untuk beasiswa.

Keseluruhan biaya dibebankan kepada pemerintah (APBN) serta dana dari masyarakat (PNBP). 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.

- a. Biaya Langsung, terdiri atas:
  - 1) biaya operasional: belanja pegawai, bahan, jasa pelayanan, biaya pemeliharaan, langganan daya, dan jasa; dan
  - 2) biaya personal peserta didik: biaya praktikum, biaya praktek magang/PKL/PPL, dan biaya personal lainnya dari peserta didik.
- b. Biaya Tidak Langsung, terdiri atas:
  - 1) biaya operasional: belanja pegawai, bahan, jasa pelayanan, biaya pemeliharaan, langganan daya, dan jasa; dan
  - 2) biaya personal peserta didik: biaya praktikum, biaya PKL, biaya personal lainnya dari peserta didik.

UPN “Veteran” Jatim dalam upaya meningkatkan kapasitas perencanaan, penganggaran, dan pembiayaan melakukan serangkaian program kegiatan berdasarkan Misi meningkatkan tata kelola pendidikan tinggi dengan program peningkatan akuntabilitas dan kinerja institusi yang dilakukan melalui kegiatan peningkatan kualitas perencanaan dan penganggaran, dan kegiatan peningkatan kualitas sistem pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset, serta upaya penyediaan pembiayaan pendidikan, pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa, dan dana pendidikan berbasis *block grant*. UPN “Veteran” Jatim juga menetapkan program pengkajian



rencana induk pengembangan UPN “Veteran” Jatim, dengan kegiatan yang berorientasi pada *Revenue Generating Activity*”.

#### 8.1 Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Pendidikan Sub Komponen Pembiayaan Pembelajaran.

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen pendidikan sub komponen Pembiayaan Pembelajaran meliputi:

##### a. Penyediaan Pembiayaan Pendidikan

- 1) Sumber pembiayaan dari masyarakat adalah persentase sumber pembiayaan dari masyarakat terhadap total sumber pembiayaan, dengan cara menghitung pembiayaan dari masyarakat dibagi dengan total pembiayaan.
- 2) Sumber pembiayaan dari pemerintah adalah persentase sumber pembiayaan dari pemerintah terhadap total sumber pembiayaan, dengan cara menghitung pembiayaan dari pemerintah dibagi dengan total pembiayaan.
- 3) Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya adalah persentase sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya terhadap total sumber pembiayaan, dengan cara menghitung pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya dibagi dengan total pembiayaan.
- 4) Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman adalah batas maksimum tertinggi persentase sumber pembiayaan dari pinjaman terhadap total sumber pembiayaan, dengan cara menghitung pembiayaan dari pinjaman dibagi dengan total pembiayaan.

##### b. Pembebanan Biaya Pendidikan pada Mahasiswa

Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa adalah besaran beban biaya pendidikan, diukur dengan indikator kinerja:

- 1) Besaran biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa selama 1 (satu) semester yang dinyatakan dalam rupiah.

- 2) Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun, dengan cara menghitung uang kuliah tunggal dibagi dengan biaya kuliah tunggal.
- c. Sistem Pencatatan dan Analisis Biaya
- Sistem pencatatan dan analisis biaya adalah mekanisme sistem pencatatan dan analisis biaya, diukur dengan indikator kinerja:
- 1) ketersediaan sistem pencatatan biaya; dan
  - 2) pelaksanaan analisis dan evaluasi biaya pembelajaran.

### 3.2 SPM Penelitian

SPM penelitian UPN “Veteran” Jatim terdiri dari 8 (delapan) sub komponen yang terdiri atas:

- a. hasil penelitian;
- b. isi penelitian;
- c. proses penelitian;
- d. penilaian penelitian;
- e. peneliti;
- f. sarana dan prasarana penelitian;
- g. pengelolaan penelitian; dan
- h. pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Setiap subkomponen SPM penelitian tersebut, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut tercantum dalam lampiran format SPM UPN “Veteran” Jawa Timur. Ruang Lingkup Standar Penelitian, terdiri dari: standar hasil penelitian; standar isi penelitian; standar proses penelitian; standar penilaian penelitian; standar peneliti; standar sarana dan prasarana penelitian; standar pengelolaan penelitian; dan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Dalam meningkatkan kualitas dan kuantitasi penelitian, UPN “Veteran” Jatim mengemban misi meningkatkan kompetensi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam kegiatan penelitian yang berkarakter bela negara, meningkatkan budaya penelitian berbasis riset dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdayaguna untuk kesejahteraan

masyarakat, menyelenggarakan penelitian masyarakat berbasis riset dan kearifan lokal, meningkatkan relevansi ilmu pengetahuan dan teknologi terapan yang inovatif guna menghasilkan produk dan jasa agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan masyarakat, dan meningkatkan kerjasama penelitian dengan stakeholders yang berorientasi mutu dan daya saing secara nasional dan internasional.

Hasil-hasil penelitian selanjutnya diupayakan untuk mendapatkan perlindungan terhadap hasil penelitian (KI/Paten), penghargaan karya inovatif dosen/mahasiswa dalam tiga tahun terakhir, dan upaya meningkatkan jumlah dosen yang menulis buku dan diterbitkan, pelaksanaan penelitian oleh dosen, pemberian informasi dan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam penelitian, penyediaan sarana penelitian, penyediaan sistem informasi penelitian, penyampaian informasi tentang pemberian dana penelitian baik dari dalam maupun kerja sama dengan pihak luar, tata cara pendanaan dan sumber dana serta prosedur pengelolaan pendanaan penelitian, pelatihan metodologi penelitian, penyusunan proposal, penulisan laporan penelitian dan artikel, penerimaan dan seleksi proposal, seminar proposal, penetapan dan pengiriman proposal, pemantauan dan bantuan pelaksanaan, pendampingan untuk peneliti dosen pemula, penyelenggaraan seminar, memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan, memfasilitasi hasil penelitian yang diaplikasikan, diseminasi hasil penelitian.

Dalam upaya peningkatan kualitas layanan dalam bidang penelitian, yang dijadikan prioritas utama adalah hasil penelitian, yang didukung oleh (1) peningkatan isi penelitian dan, (2) proses penelitian, mengingat adanya proses hilirisasi hasil penelitian yang di implementasikan dimasyarakat. Hasil-hasil penelitian yang sudah mencapai Tingkat Kesiapterapan Teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan) dipacu untuk bisa memasuki pasar komersial. Tahun 2017 UPN "Veteran" Jatim dibawah Inkubator Bisnis-LPPM bekerja sama dengan 7 (tujuh) perusahaan untuk mengembangkan produk-produk hasil penelitian melalui Program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi (PPBT). LPPM akan mengalokasikan dana penelitian mandiri UPN sebanyak 25% (dua puluh lima persen) untuk mendorong hasil-hasil penelitian yang siap dimanfaatkan oleh mitra industri melalui Program PUF (Produk Unggulan Fakultas) dan RISMI (Riset bagi Masyarakat Industri). Tahun 2017

sebanyak 6 (enam) produk hasil riset telah dilakukan proses sertifikasi dan standarisasi. Produk hasil riset ini siap menggandeng mitra industri untuk program komersialisasi produk.

Untuk menjaga kontinuitas dan kualitas penelitian, agar hasil riset bermanfaat bagi masyarakat, maka komponen/subkomponen standar layanan penelitian di atas, dijabarkan lebih lanjut dalam jenis-jenis layanan penelitian, beserta indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana tercantum dalam lampiran format SPM UPN "Veteran" Jawa Timur.

#### 1. Standar Hasil Penelitian

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Hasil penelitian mahasiswa, harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan dengan Indikator Kinerja:
  - 1) Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan. Setiap tahun dosen UPN "Veteran" Jatim yang melakukan penelitian wajib melaporkan hasil penelitiannya ke LPPM, baik yang bersumber dari dana eksternal (kementerian dan instansi lain) maupun dana internal UPN "Veteran" Jatim. Penghitungan berdasarkan sepertiga dari jumlah total

dosen aktif yang sudah mempunyai NIDN (dengan asumsi setiap Tim Peneliti terdiri atas 3 dosen).

- 2) Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan. Hasil penelitian yang telah dilaporkan dan diseminarkan di *Research Month* selanjutnya dipublikasikan di prosiding ataupun jurnal yang difasilitasi oleh LPPM. Penghitungan indikator kinerja yaitu: 75% (tujuh puluh lima persen) jumlah penelitian ditambah dengan 25% (dua puluh lima persen) dari penelitian yang telah dipublikasikan.
  - 3) Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan. Hasil-hasil penelitian wajib dipresentasikan di forum-forum ilmiah baik yang nasional maupun internasional yang harus dialokasikan dari dana penelitian. Hasil dari satu judul penelitian bisa dipresentasikan lebih dari satu kali pada forum-forum tersebut. Standar yang ditetapkan adalah 150% (seratus lima puluh persen) judul penelitian harus dipresentasikan di forum-forum ilmiah.
  - 4) Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan. Semua hasil penelitian yang dilaporkan oleh dosen akan diseminarkan di Seminar Nasional atau Internasional yang diselenggarakan oleh LPPM pada bulan Riset (*Research Month*) pada bulan Oktober-Nopember setiap tahun. Dengan demikian jumlah hasil penelitian yang diseminarkan sama dengan hasil penelitian yang dilaporkan.
- b. Memfasilitasi penerapan hasil penelitian dengan Indikator Kinerja:
- 1) Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan. Standar penetapannya adalah 20% (dua puluh persen) dari total penelitian adalah penelitian-penelitian yang sifatnya terapan dan sudah mencapai tingkat kesiapterapan pada tingkat 5 (lima) sampai dengan tingkat 7 (tujuh) sehingga penelitian ini yang didorong dan diinkubasi di Inkubator Bisnis "*Technopark*" untuk masuk dalam program Hilirisasi.
  - 2) Jumlah hasil penelitian yang tepat guna. Standar penetapannya 10% (sepuluh persen) dari total penelitian adalah penelitian yang tepat guna. Penelitian-penelitian dengan Skim PTPUPT, PPUPT, RAPID, STRANAS, Skim

Mandiri UPN “Veteran” Jatim: Produk Unggulan Fakultas (PUF) dan Riset bagi Masyarakat Industri (RISMI).

- c. Pendaftaran KI/paten hasil penelitian dengan Indikator Kinerja: Jumlah hasil penelitian yang memperoleh KI/Paten. Standar penetapannya 25% (dua puluh lima persen) dari total penelitian harus menghasilkan KI/paten yang bisa didaftarkan. Penelitian-penelitian yang berpotensi KI difasilitasi untuk drafting KI/Paten dan konsultasi KI setahun dua (2) kali oleh Pusat Publikasi, Diseminasi, dan KI dibawah koordinasi LPPM. Draft KI/paten yang sudah jadi selanjutnya didaftarkan oleh LPPM melalui Pusat Publikasi, Diseminasi, dan KI ke Kementerian Hukum dan HAM.

## 2. Standar Isi Penelitian

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian dengan indikator kinerja:

- 1) Jumlah hasil penelitian dasar. Standar penetapannya adalah 30% (tiga puluh persen) dari total penelitian yang dilakukan oleh dosen UPN “Veteran” Jatim adalah penelitian Dasar. Penelitian ini meliputi skim Hibah Kerja Sama Luar Negeri, PDUPT, Hibah Kompetensi, Riset Dasar (RISDA), dan Riset Unggulan Keilmuan (RUK).

- 2) Jumlah hasil penelitian terapan. Standar penetapannya adalah 70% (tujuh puluh persen) dari total penelitian adalah penelitian terapan.
  - 3) Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional. Standar penetapannya adalah 80% (delapan puluh persen) dari jumlah penelitian di UPN “Veteran” Jatim adalah penelitian yang berorientasi untuk kepentingan nasional.
  - 4) Jumlah hasil penelitian yang memuat pemanfaatan dan kebutuhan masa mendatang. Standar penetapannya adalah 20% (dua puluh persen) dari jumlah penelitian adalah penelitian yang memuat untuk kebutuhan masa mendatang.
3. Standar Proses Penelitian

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, juga harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

a. Perencanaan

- 1) Penerimaan dan seleksi proposal dengan indikator kinerja:
  - a) Memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis. Setiap proposal harus memenuhi standar kaidah ilmiah dan metodologi yang sistematis dimana setiap skim penelitian harus mengacu pada Pedoman atau Panduan Proposal sesuai dengan skim yang diajukan yang dibuat oleh masing-masing institusi penyandang dana. Setiap proposal diseleksi format dan kaidah penulisannya pada saat *desk evaluasi*.

- b) Ketepatan waktu seleksi. Ketepatan waktu seleksi ditetapkan 10 (sepuluh) hari dihitung mulai dari proposal diterima sampai selesai proses seleksi.
- 2) Seminar proposal dengan indikator kinerja:

Jumlah proposal yang diseminarkan. Penetapan standarnya adalah 50% (lima puluh persen) dari jumlah dosen membuat proposal dengan skim berbeda dan pendanaan yang berbeda. Proposal ini yang akan dipaparkan/diseminarkan untuk diseleksi pemenangnya.
  - 3) Penetapan dan pengiriman proposal dengan indikator kinerja:
    - a) Jumlah proposal yang lolos. Standar penetapannya adalah sepertiga dari jumlah dosen yang membuat proposal lolos seleksi;
    - b) Jumlah proposal yang didanai oleh Lembaga/UPN “Veteran” Jatim. Standar penetapannya adalah 60% (enam puluh persen) dari proposal yang lolos;
    - c) Jumlah proposal yang didanai oleh Kementerian. Standar penetapannya adalah 40% (empat puluh persen) dari proposal yang lolos; dan
    - d) Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian. Standar penetapannya 50% (lima puluh persen) dari proposal yang diseminarkan dikirim ke Kementerian.
- b. Pelaksanaan penelitian
    - 1) Pendampingan untuk peneliti junior dengan indikator kinerja:

Jumlah ketersediaan dosen senior sebagai pendamping. Standar penetapannya adalah jumlah dosen dengan pangkat fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar adalah sebagai dosen senior untuk pendamping penelitian.
    - 2) Bantuan pelaksanaan penelitian dengan indikator kinerja:
      - a) Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian. Standar penetapannya adalah tersedianya instrumen pemantauan dan evaluasi , yaitu para *reviewer* pemantauan dan evaluasi pemantauan dan evaluasi yang akan mengevaluasi kemajuan kegiatan penelitian yang dituangkan dalam form penilaian



kemajuan kegiatan penelitian dan ketercapaian luaran serta kendala yang dihadapi oleh peneliti.

- b) Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian. Standar penetapannya adalah 8 (delapan) bulan. Sementara yang 4 (empat) bulan adalah (a) 2 (dua) bulan untuk proses pengumuman, pengajuan proposal, seleksi, penetapan pemenang sampai penandatanganan kontrak, dan (b) 2 (dua) bulan untuk fasilitasi luaran yaitu seminar, publikasi jurnal dan penulisan buku.

c. Pelaporan penelitian

Penyelesaian laporan hasil penelitian dengan indikator kinerja: Ketepatan waktu laporan hasil penelitian. Standar penetapannya adalah 98-99% (sembilan puluh delapan sampai dengan sembilan puluh sembilan persen) setiap dosen menyelesaikan laporan penelitiannya tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian (SPK) antara LPPM dengan Ketua Peneliti.

4. Standar Penilaian Penelitian

Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Penilaian proses dan hasil penelitian juga harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Pemantauan proses dan hasil penelitian dengan indikator kinerja:
    - 1) Ketersediaan instrumen pemantauan proses penelitian. Penetapan standarnya adalah tersedia borang penilaian pada waktu dilakukan pemantauan dan evaluasi tentang kemajuan penelitian oleh para *reviewer*. pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam bentuk paparan, *interview* dan bukti dokumen kemajuan penelitian (*log book* dan laporan kemajuan)
    - 2) Ketepatan dalam pencapaian target hasil penelitian. Penetapan standarnya adalah 85-98% (delapan puluh lima sampai dengan sembilan puluh delapan persen), yaitu 85% (delapan puluh lima persen) penelitian bisa mencapai target penelitiannya.
  - b. Standar penilaian penelitian dengan indikator kinerja:
    - 1) Tersedianya panduan tentang kriteria minimal proses dan hasil penelitian oleh dosen. Standar penetapannya adalah tersedia panduan tentang kriteria minimal proses dan hasil penelitian yang mencerminkan *track record* peneliti.
    - 2) Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh mahasiswa. Standar penetapannya adalah tersedia panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
  - c. Metode dan instrumen dengan indikator kinerja:

Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. Standar penetapannya adalah harus tersedia metode dan instrumen yang dimaksud.
5. Standar Peneliti

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan

bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil penelitian. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian dengan indikator kinerja:
  - 1) Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen. Penetapan standarnya adalah harus sesuai. Kualifikasi dosen dituangkan dalam biodata peneliti dan sebagai salah satu instrumen pada saat seleksi proposal.
  - 2) Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian. Penetapan standarnya adalah dosen UPN “Veteran” Jatim sebagai peneliti harus memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian.
- b. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun dengan indikator kinerja:
  - 1) Persentase dosen yang melakukan penelitian. Penetapan standarnya adalah jumlah dosen yang melakukan penelitian dibagi dengan total seluruh dosen dikalikan seratus persen. Dosen yang melakukan penelitian adalah semua dosen aktif yang mempunyai NIDN dan pangkat fungsional.
  - 2) Jumlah judul penelitian dibandingkan total dosen. Penetapan standarnya adalah Judul penelitian dibagi dengan total dosen dengan asumsi setiap judul penelitian terdiri dari 3 (tiga) dosen.
- c. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen dengan indikator kinerja:

Persentase mahasiswa yang terlibat penelitian dosen. Standar penetapannya adalah 50% (lima puluh persen) jumlah penelitian dosen dibagi dengan jumlah mahasiswa per angkatan kali seratus persen.

d. Hasil penelitian dengan indikator kinerja:

Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan. Standar penetapannya adalah 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penelitian dosen ditambah dengan 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan.

6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

a. Penyediaan sarana prasarana penelitian dengan indikator kinerja:

- 1) Ketersediaan fasilitas oleh universitas untuk melakukan penelitian. Penetapan standarnya adalah tersedianya fasilitas penelitian seperti laboratorium, peralatan penelitian, lahan percobaan, *green house*, bengkel, studio, dll yang mendukung terlaksananya penelitian dengan baik.
- 2) Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian yang bekerjasama dengan lembaga lain. Standarnya adalah UPN "Veteran" Jatim menyediakan fasilitas penelitian untuk melakukan kerjasama penelitian dengan institusi lain.
- 3) Tersedianya TIK untuk penelitian. Tersedia fasilitas internet, *digital library* atau *e-library*, dan lain-lain.

b. Penggunaan sarana prasarana penelitian dengan indikator kinerja:

- 1) Memfasilitasi proses pembelajaran. Standarnya adalah UPN “Veteran” Jatim memberikan fasilitas penelitian untuk proses pembelajaran, seperti fasilitas penelitian untuk praktikum.
  - 2) Memfasilitasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. UPN “Veteran” Jatim menyediakan fasilitas penelitian untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mutu sarana dan prasarana penelitian dengan indikator kinerja: Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian. Standarnya adalah fasilitas sarana prasarana penelitian harus 100% (seratus persen) memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan penelitian.
7. Standar Pengelolaan Penelitian

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian. Kelembagaan lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Secara kelembagaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM-UPN “Veteran” Jatim) menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi; menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian; memfasilitasi pelaksanaan penelitian; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; melakukan diseminasi hasil penelitian; memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan KI; dan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi, serta melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

Sebagaimana perguruan tinggi lainnya di Indonesia, UPN “Veteran” Jatim wajib memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar; menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan; melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian; memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian; mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian; melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Memiliki panduan tentang kriteria penelitian dengan indikator kinerja:
  - 1) Kriteria standar hasil penelitian. UPN “Veteran” Jatim memiliki kriteria standar hasil penelitian yang dituangkan dalam Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kriteria standar hasil adalah publikasi, buku dan atau HKI
  - 2) Kriteria standar isi penelitian. UPN “Veteran” Jatim memiliki kriteria standar isi penelitian yang dituangkan dalam Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - 3) Kriteria standar proses penelitian. UPN “Veteran” Jatim memiliki kriteria standar proses penelitian yang dituangkan dalam Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- b. Sistem informasi penelitian dengan indikator kinerja:  
Tersedianya sistem informasi penelitian berbasis TIK. UPN “Veteran” Jatim menyediakan sistem informasi penelitian berbasis TIK. Saat ini UPN “Veteran” Jatim memiliki SIRIP (Sistem Informasi Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat).
  - c. Diseminasi hasil penelitian dengan indikator kinerja:  
Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian. Standarnya adalah tersedia sistem diseminasi hasil penelitian. Sistem diseminasi adalah mekanisme yang memungkinkan hasil-hasil penelitian dapat didiseminasikan di forum-forum ilmiah, disebarluaskan melalui buku riset tahunan, atau diupload di repository perpustakaan universitas.
  - d. Pemberian penghargaan hasil penelitian dengan indikator kinerja:  
Jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan. Standar penetapannya adalah 5% (lima persen) dari jumlah penelitian.
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal. Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: perencanaan penelitian; pelaksanaan penelitian; pengendalian penelitian; pemantauan dan evaluasi penelitian; pelaporan hasil penelitian; dan diseminasi hasil penelitian. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur berdasarkan ketentuan di perguruan tinggi.

Dalam rangka pengelolaan penelitian UPN “Veteran” Jatim menyediakan dana untuk membiayai: manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Sumber dana penelitian dengan indikator kinerja:
  - 1) Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran. Standarnya adalah total dana penelitian dibagi dengan total anggaran dari PNBP dikalikan 100% (seratus persen). Ditetapkan sebesar 7% (tujuh persen) dari total anggaran PNBP UPN "Veteran" Jatim selanjutnya naik 0.5% (nol koma lima persen) setiap tahunnya.
  - 2) Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi. Standarnya adalah total dana penelitian dari UPN "Veteran" Jatim dibagi total dana penelitian dikalikan seratus persen. Ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) pada tahun 2018 selanjutnya naik sampai 25% (dua puluh lima persen) di tahun 2022.
  - 3) Persentase dana penelitian dari Kementerianristekdikti. Standarnya adalah total dana penelitian dari Kementerianristekdikti dibagi total dana penelitian dikalikan seratus persen. Ditetapkan sebesar 70% (tujuh puluh persen) pada tahun 2018.
  - 4) Persentase dana penelitian dari kerjasama dengan lembaga lain. Standarnya adalah total dana penelitian dari hasil kerjasama dengan institusi lain dibagi total dana penelitian dikalikan seratus persen. Ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) pada tahun 2018.
- b. Pembiayaan penelitian dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian. Ada mekanisme pembiayaan penelitian baik dana eksternal, internal maupun kerjasama.
  - 2) Ketersediaan pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti. Tersedia biaya untuk pengelolaan penelitian bagi peningkatan kapasitas peneliti. Saat ini UPN "Veteran" Jatim mengalokasikan biaya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total anggaran LPPM untuk pengelolaan peningkatan kapasitas peneliti.



### 3.3 SPM Pengabdian kepada Masyarakat

SPM Pengabdian kepada Masyarakat (Pengabdian kepada Masyarakat) UPN “Veteran” Jatim terdiri dari 8 (delapan) sub komponen yang terdiri atas:

- a. hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. isi pengabdian kepada masyarakat;
- c. proses pengabdian kepada masyarakat;
- d. penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- f. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- g. pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Setiap sub komponen SPM Pengabdian kepada Masyarakat tersebut, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut tercantum dalam lampiran format SPM UPN “Veteran” Jawa Timur.

Mengingat kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan dalam rangka menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, maka hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan program utama yang diprioritaskan, hal ini dikarenakan pengabdian kepada masyarakat adalah: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, (b) pemanfaatan teknologi tepat guna; (c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat diprioritaskan untuk mendampingi dan mengembangkan desa tertinggal menuju desa maju atau mandiri. UPN “Veteran” Jatim bekerja sama dengan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi serta berbagai Pemerintah Daerah telah menangani desa di 86 (delapan puluh enam) Kabupaten di Indonesia. UPN “Veteran” Jatim memberangkatkan para mahasiswa untuk melakukan pengabdian masyarakat di desa-desa prioritas nasional melalui Program KKN-Belanegara Desa Prioritas Nasional. Pengabdian dalam bentuk KKN ini bersifat multiyear dengan membuat action plan

desa selama 5 (lima) tahun. Dua puluh persen dana mandiri UPN “Veteran” Jatim dialokasikan untuk program ini.

Untuk mendukung program-program pengabdian berjalan secara maksimal, maka UPN “Veteran” Jatim menetapkan komponen/sub komponen standar layanan pengabdian kepada masyarakat, yang dijabarkan lebih lanjut dalam jenis-jenis layanan pengabdian kepada masyarakat, beserta indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana tercantum dalam lampiran format SPM UPN “Veteran” Jawa Timur.

Deskripsi standar bagi setiap sub komponen standar layanan Pengabdian kepada Masyarakat UPN “Veteran” Jawa Timur sebagai berikut:

1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah: penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; pemanfaatan teknologi tepat guna; bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

a. Memfasilitasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:

- 1) Jumlah hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk penerapan, pengamalan dan pembudayaan Iptek. Standar penetapannya adalah 40% (empat puluh persen) dari total kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dihitung berdasarkan keketatan seleksi proposal, yaitu 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah proposal yang diajukan oleh dosen UPN “Veteran” Jatim. Sementara jumlah proposal Pengabdian kepada Masyarakat per tahun UPN “Veteran” Jatim dihitung berdasarkan jumlah dosen, yaitu 30% (tiga puluh

lima persen) dari jumlah dosen UPN “Veteran” Jatim dengan asumsi 1 (satu) proposal terdiri dari 3 (tiga) dosen.

- 2) Jumlah hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat. Standar penetapannya adalah 30% (tiga puluh lima persen) dari total kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Jumlah hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan pengembang Iptek. Standar penetapannya adalah 20% (dua puluh persen) dari total kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Jumlah hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan pengayaan bahan ajar atau modul pelatihan. Standar penetapannya adalah 10% (sepuluh persen) dari total kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi: hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Memfasilitasi penyusunan materi Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:
  - 1) Prosentase materi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Standar penetapannya adalah 20% (dua puluh persen) dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang lolos didanai Kemenristekdikti dan UPN "Veteran" Jatim.
  - 2) Prosentase materi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil pengembangan Iptek yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat. Standar penetapannya adalah 80% (delapan puluh persen) dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang lolos didanai Kemenristekdikti dan UPN "Veteran" Jatim.
3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa: pelayanan kepada masyarakat; penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

a. Pelatihan

- 1) Pelatihan metodologi Pengabdian kepada Masyarakat dan penyusunan proposal dengan indikator kinerja:
  - a) Frekuensi pelatihan. Jumlah pelatihan yang diselenggarakan oleh UPN “Veteran” Jatim dalam bidang metodologi Pengabdian kepada Masyarakat dan penyusunan proposal minimal 2 (dua) kali per tahun.
  - b) Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan. UPN “Veteran” Jatim minimal menyediakan quota sebanyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah dosen pada tahun 2018 dan selanjutnya persentasenya naik 10% (sepuluh persen) setiap tahun sehingga tahun 2022 sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah dosen.

b. Perencanaan

Perencanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:

Jumlah proposal yang diseminarkan. Standarnya adalah 30% (tiga puluh persen) dari jumlah dosen UPN “Veteran” Jatim dengan asumsi satu proposal terdiri dari 3 (tiga) dosen.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:

- 1) Jumlah masyarakat yang dilayani. Jumlah masyarakat sasaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu minimal satu mahasiswa yang terlibat Pengabdian kepada Masyarakat menangani 5 (lima) orang.
- 2) Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Standarnya adalah 30% (tiga puluh persen) dari jumlah mahasiswa satu angkatan terlibat dalam Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk KKN-Tematik, KKN-PPM, dll.
- 3) Jumlah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai. Standarnya adalah 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah proposal yang diajukan bisa didanai.

- d. Pelaporan  
Pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:  
Waktu penyampaian laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Waktu penyampaian laporan ditetapkan 1-2 (satu sampai dengan dua) minggu.
4. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat  
Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat; objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.  
  
Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:
  - a. Akuntabilitas dengan indikator kinerja:  
Tersedianya kriteria dan prosedur yang jelas untuk penilaian terhadap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - b. Transparansi dengan indikator kinerja:  
Tersedianya prosedur dan akses pemangku kepentingan terhadap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - c. Pemanfaatan dengan indikator kinerja:
    - 1) Jumlah masyarakat yang memanfaatkan hasil terhadap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
    - 2) Prosentase materi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil pengembangan IPTEK yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat.
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat  
Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan

Pengabdian kepada Masyarakat. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat menentukan kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Keterlibatan dosen dalam Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:
    - 1) Persentase dosen yang terlibat Pengabdian kepada Masyarakat. Standar penetapannya sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari total dosen pada tahun 2018 dan meningkat terus sampai mencapai 90% (sembilan puluh persen) pada tahun 2022.
    - 2) Kesesuaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan keahlian dosen. Harus sesuai antara keahlian dosen dengan jenis kegiatan Pengabdian kepada Masyarakatnya.
  - b. Pelibatan mahasiswa dalam Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:

Persentase mahasiswa yang terlibat Pengabdian kepada Masyarakat. Jumlah mahasiswa yang terlibat kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dibagi dengan jumlah total mahasiswa per angkatan.
6. Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit

yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan. Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Penyediaan sarana prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat terkait penerapan bidang ilmu dan prodi. UPN “Veteran” Jawa Timur menyediakan fasilitas seperti lahan, laboratorium, *green house*, dan lain-lain untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait bidang ilmu dan prodi.
  - 2) Ketersediaan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat terkait proses pembelajaran. UPN “Veteran” Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait bidang ilmu dan prodi.
  - 3) Ketersediaan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat terkait kegiatan penelitian. UPN “Veteran” Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait bidang ilmu dan prodi.
- b. Penyediaan sistem informasi Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:

Tersedianya sistem informasi Pengabdian kepada Masyarakat. UPN “Veteran” Jatim menyediakan sistem informasi Pengabdian kepada Masyarakat yang diberi nama SIRIP (Sistem Informasi Riset dan Pengabdian).
- c. Penjaminan sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan dengan indikator kinerja:

Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu,



keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan. Standar sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan adalah 99% (sembilan puluh sembilan persen).

7. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat. Kelembagaan pengelola Pengabdian kepada Masyarakat adalah lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Secara kelembagaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UPN "Veteran" Jatim menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat perguruan tinggi; menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat; melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi; mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; dan melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, serta menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Sistem pengelolaan dengan indikator kinerja:  
Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - b. Kelembagaan Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:  
Adanya unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat. Ada pengelola Pengabdian kepada Masyarakat yaitu Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dan KKN dibawah koordinasi LPPM.
8. Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk Pengabdian kepada Masyarakat. Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai: perencanaan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; pengendalian pengabdian kepada masyarakat; pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat; pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diatur berdasarkan ketentuan di perguruan tinggi. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai: manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; serta peningkatan kapasitas pelaksana.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja:

- a. Sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:
  - 1) Persentase dana Pengabdian kepada Masyarakat dibandingkan dengan total anggaran.  
Standar penetapannya adalah jumlah dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dibagi total dana anggaran dari PNBK dikalikan seratus persen. Nilai yang ditetapkan pada tahun 2018 adalah 3.2% (tiga koma dua persen).
  - 2) Persentase dana Pengabdian kepada Masyarakat dari PT.  
Standar penetapannya adalah jumlah dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dari UPN "Veteran" Jatim dibagi total dana anggaran Pengabdian kepada Masyarakat dikalikan seratus persen. Nilai yang ditetapkan pada tahun 2018 adalah 15% (lima belas persen).
  - 3) Persentase dana Pengabdian kepada Masyarakat dari Pemerintah.  
Standar penetapannya adalah jumlah dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dari pemerintah dibagi total dana anggaran Pengabdian kepada Masyarakat dikalikan seratus persen. Nilai yang ditetapkan pada tahun 2018 adalah 60% (enam puluh persen).
  - 4) Persentase dana Pengabdian kepada Masyarakat dari Kerja sama dengan lembaga lain.  
Standar penetapannya adalah jumlah dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dari kerjasama dibagi total dana anggaran Pengabdian kepada Masyarakat dikalikan seratus persen. Nilai yang ditetapkan pada tahun 2018 adalah 30% (tiga puluh persen).
- b. Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan mekanisme pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat..
  - 2) Pembiayaan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk peningkatan kapasitas pelaksana. Tersedia dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk peningkatan kapasitas pelaksana.

### 3.4 SPM Layanan Administrasi

SPM Layanan Administrasi UPN “Veteran” Jatim terdiri dari 5 (lima) subkomponen yang terdiri atas:

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

Setiap subkomponen SPM layanan administrasi tersebut, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut tercantum dalam lampiran format SPM UPN “Veteran” Jawa Timur.

Deskripsi standar bagi setiap sub komponen standar layanan administrasi UPN “Veteran” Jawa Timur sebagai berikut:

1. Standar layanan administrasi kemahasiswaan terdiri dari subkomponen layanan administrasi kemahasiswaan pada SPM UPN “Veteran” Jawa Timur, dijabarkan ke dalam subkomponen layanan, yang meliputi sarana dan tenaga, pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, layanan kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, layanan administrasi kemahasiswaan lainnya, dan pelaporan.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Layanan Administrasi Sub Komponen Layanan Administrasi Kemahasiswaan Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen layanan administrasi sub komponen layanan administrasi kemahasiswaan meliputi:

- a. Sarana dan Tenaga
  - 1) Penyediaan sarana layanan administrasi kemahasiswaan adalah penyediaan sarana layanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan serta pelayanan kesehatan secara memadai, dengan indikator:
    - a) tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai, yang meliputi layanan akademik, layanan kemahasiswaan, dan layanan keuangan;

- b) tersedianya sarana layanan kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain), yang diwadahi dalam Unit kegiatan mahasiswa sebanyak 36 (tiga puluh enam) UKM; dan
  - c) tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa.
- 2) Penyediaan tenaga administrasi kemahasiswaan yang kompeten adalah penyediaan tenaga administrasi dan pendamping kegiatan kemahasiswaan sesuai kualifikasi tugas dan fungsi, serta uraian tugas melalui pelatihan, dengan indikator kinerja:
- a) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - b) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan, minimal 2 (dua) kali per tahun;
  - c) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan, minimal 2 (dua) jenis pelatihan per tahun (pelatihan aplikasi *software* dan administrasi layanan kemahasiswaan);
  - d) tersedianya uraian tugas jabatan; dan
  - e) tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan.
- b. Pedoman dan Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan
- 1) Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan; dan
    - b) tersedianya program kegiatan kemahasiswaan.
  - 2) Penyusunan data kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyusunan data kemahasiswaan, dengan indikator kinerja tersedianya *database* mahasiswa atas prestasi yang dicapai.
- c. Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
- 1) Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam

- bentuk penyediaan layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja:
- a) tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan;
  - b) jumlah minimal mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan per tahun; dan
  - c) jumlah minimal mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan per tahun.
- 2) Pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai panduan dan ditindaklanjuti, dengan indikator kinerja:
- a) Tersedianya panduan pemantauan kegiatan kemahasiswaan;
  - b) Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan; dan
  - c) Adanya tindak lanjut hasil pemantauan.
- 3) Evaluasi kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk evaluasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan sistem dan instrumen evaluasi, serta sistem *reward* dan *punishment* berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dengan indikator kinerja:
- a) tersedianya sistem dan instrumen evaluasi;
  - b) adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
  - c) tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai *feed back* dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa.
- d. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
- 1) Penyediaan beasiswa adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan kesejahteraan mahasiswa melalui penyediaan beasiswa, dengan indikator kinerja:
    - a) rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa, minimal 0,20 (nol koma dua puluh) penerima beasiswa dibandingkan dengan jumlah mahasiswa; dan
    - b) kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa,

minimal 7 (tujuh) hari kerja.

- e. Layanan Kesehatan Mahasiswa  
Layanan kesehatan mahasiswa adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan kesehatan bagi mahasiswa melalui penyediaan layanan kesehatan mahasiswa, dengan indikator kinerja:
- 1) tersedianya sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa (poliklinik).
  - 2) jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan dengan satuan jumlah mahasiswa per tahun.
- f. Layanan Administrasi Kemahasiswaan Lainnya  
Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan administrasi kemahasiswaan lainnya secara cepat dan tepat waktu, dengan indikator kinerja: Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya dalam satuan per hari kerja.
- g. Pelaporan  
Laporan kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk ketersediaan laporan kegiatan kemahasiswaan dan layanan kesehatan secara cepat dan tepat waktu, dengan indikator kinerja:
- 1) tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan.
  - 2) tersedianya laporan layanan kesehatan.
  - 3) kecepatan dan ketepatan dalam penyampaian laporan, satuan per hari kerja.
2. Standar layanan administrasi keuangan terdiri dari sub komponen layanan administrasi keuangan pada SPM UPN "Veteran" Jawa Timur, dijabarkan ke dalam sub komponen-sub komponen layanan, yang meliputi sarana dan tenaga, pelaksanaan administrasi keuangan, dan pelaporan.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Layanan Administrasi Sub Komponen Layanan Administrasi Keuangan.

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen layanan administrasi sub komponen layanan administrasi keuangan meliputi:

- a. Sarana dan Tenaga
  - 1) Penyediaan Sarana administrasi keuangan adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyediaan sarana administrasi keuangan, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai.
  - 2) Penyediaan tenaga yang kompeten adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyediaan tenaga administrasi keuangan yang kompeten, dengan indikator kinerja:
    - a) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi.
    - b) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan, minimal 2 (dua) kali per tahun.
    - c) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan, yaitu pelatihan Perbendaharaan dan Pelatihan SAIBA (Sistem Informasi Berbasis Akrual).
- b. Pelaksanaan Administrasi Keuangan
  - 1) Penyusunan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyusunan anggaran secara tepat dan cepat berdasarkan pedoman penyusunan anggaran, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya pedoman penyusunan anggaran; dan
    - b) ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran dengan satuan hari kerja.
  - 2) Pelaksanaan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk pelaksanaan anggaran secara tepat dan cepat sesuai usulan realisasi dan rencana berdasarkan pedoman pelaksanaan program dan anggaran, dengan indikator kinerja:
    - a) tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran;
    - b) ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran, dengan satuan 5 (lima) hari kerja setelah ajuan disampaikan; dan
    - c) kesesuaian usul realisasi dengan rencana, bagi ajuan yang sudah terdokumentasi dalam SIGARGU (Sistem



Anggaran Keuangan).

- 3) Revisi program dan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk revisi program dan anggaran secara tepat dan cepat sesuai usulan revisi program dan anggaran, dengan indikator kinerja:
    - a) ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran dengan satuan 14 (empat belas) hari kerja; dan
    - b) kesesuaian usul revisi program dan anggaran.
  - 4) Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran secara tepat dan cepat, dengan indikator kinerja ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan satuan 6 (enam) hari kerja.
  - 5) Pemantauan pelaksanaan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk pemantauan pelaksanaan anggaran dan penyediaan informasi program, anggaran, dan realisasi, dengan indikator kinerja:
    - a) terlaksananya pemantauan pelaksanaan anggaran.
    - b) keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi, menggunakan 2 (dua) ragam media, yaitu melalui majalah dan internet.
- c. Laporan Keuangan
- Penyusunan laporan keuangan adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyusunan laporan keuangan tepat waktu berdasarkan sistem pelaporan keuangan, dengan indikator kinerja:
- 1) tersedianya sistem pelaporan keuangan;
  - 2) tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu; dan
  - 3) tersusunnya LAKIP tepat waktu.

3. Standar layanan administrasi kepegawaian terdiri dari sub komponen layanan administrasi kepegawaian pada SPM UPN “Veteran” Jawa Timur, dijabarkan ke dalam sub komponen-sub komponen layanan, yang meliputi sarana, tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Layanan Administrasi SubKomponen Layanan Administrasi Kepegawaian

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen layanan administrasi subkomponen layanan administrasi kepegawaian meliputi:

a. Sarana dan Tenaga

- 1) Sarana administrasi kepegawaian adalah pemberian layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyediaan sarana administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai.
- 2) Tenaga administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyediaan tenaga administrasi kepegawaian yang kompeten, dengan indikator kinerja:
  - a) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi.
  - b) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian, minimal 2 (dua) kali per tahun; dan
  - c) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian, minimal 2 (dua) jenis pelatihan tahun.

b. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian

- 1) Penyusunan formasi pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyusunan formasi pegawai secara tepat dan cepat sesuai pedoman penyusunan formasi pegawai, dengan indikator kinerja:
  - a) tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai; dan
  - b) ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai.
- 2) Pelaksanaan penerimaan pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pelaksanaan penerimaan pegawai secara tepat dan cepat sesuai pedoman

pelaksanaan dan rencana kebutuhan formasi pegawai, dengan indikator kinerja:

- a) tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai;
  - b) ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai; dan
  - c) kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai.
- 3) Pemrosesan mutasi pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pemrosesan mutasi pegawai, dengan indikator kinerja:
- a) ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya dengan satuan hari kerja;
  - b) ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian dengan satuan hari kerja; dan
  - c) kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai dengan satuan hari kerja.
- 4) Disiplin dan pengembangan pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian yang mengatur disiplin dan pengembangan pegawai, dengan indikator kinerja:
- a) adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
  - b) tersedianya sistem pengembangan pegawai.
- 5) Pemantauan administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pelaksanaan pemantauan dan keterbukaan informasi administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja:
- a) terlaksananya pemantauan pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai;
  - b) keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai, baik melalui media surat kabar dan web UPN “Veteran” Jatim.

c. Pelaporan

Pelaporan administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyediaan laporan administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja:

- a) Tersedianya data dan informasi kepegawaian; dan
  - b) Tersedianya laporan pengelolaan pegawai.
4. Standar layanan administrasi perlengkapan terdiri dari sub komponen layanan administrasi perlengkapan pada SPM UPN “Veteran” Jawa Timur, dijabarkan ke dalam sub komponen layanan, yang meliputi sarana, tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

#### Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Layanan Administrasi Subkomponen Layanan Administrasi Perlengkapan

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen layanan administrasi subkomponen layanan administrasi perlengkapan meliputi:

##### a. Sarana dan Tenaga

- 1) Sarana administrasi perlengkapan adalah pemberian layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan sarana administrasi perlengkapan, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai.
- 2) Tenaga administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan tenaga administrasi perlengkapan yang kompeten, dengan indikator kinerja:
  - a) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - b) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan, minimal 2 (dua) kali per tahun; dan
  - c) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan, minimal 2 (dua) jenis pelatihan tahun.

##### b. Pelaksanaan Administrasi Perlengkapan

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, dengan indikator kinerja:
  - a) tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana;
  - b) ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana

- kebutuhan sarana dan prasarana; dan
- c) kesesuaian rencana dengan kebutuhan.
- 2) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan pedoman administrasi perlengkapan secara tepat, cepat, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan indikator kinerja:
- a) tersedianya pedoman administrasi perlengkapan;
  - b) ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana; dan
  - c) kesesuaian proses pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana sesuai rencana dan kebutuhan secara tepat dan cepat, dengan indikator:
- a) kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan;
  - b) kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana;
  - c) ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana dengan satuan hari kerja; dan
  - d) ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dengan satuan hari kerja.
- 4) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk pemantauan dan evaluasi pengelolaan perlengkapan, dengan indikator:
- a) terlaksananya pemantauan pendayagunaan aset; dan
  - b) terlaksananya inventarisasi aset.
- c. Pelaporan
- Pelaporan administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan laporan administrasi perlengkapan, dengan indikator kinerja:

- a) Tersedianya data dan informasi perlengkapan; dan
  - b) Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan.
5. Standar layanan administrasi umum terdiri dari subkomponen layanan administrasi umum pada SPM UPN “Veteran” Jawa Timur, dijabarkan ke dalam sub komponen layanan, yang meliputi sarana, tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

Jenis Layanan dan Indikator Kinerja Komponen Layanan Administrasi Sub Komponen Layanan Administrasi Umum.

Ruang lingkup jenis layanan dan indikator kinerja komponen layanan administrasi sub komponen layanan administrasi umum meliputi:

- a. Sarana dan Tenaga
  - 1) Sarana administrasi umum adalah pemberian layanan administrasi umum dalam bentuk penyediaan sarana administrasi umum, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai.
  - 2) Penyediaan tenaga adalah pemberian layanan administrasi umum dalam bentuk penyediaan tenaga layanan administrasi umum yang kompeten, dengan indikator kinerja:
    - a) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
    - b) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum, minimal 2 (dua) kali per tahun; dan
    - c) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum, minimal 2 (dua) jenis pelatihan tahun.
- b. Pelaksanaan Administrasi Umum
  - 1) Layanan persuratan/kearsipan adalah melaksanakan layanan administrasi umum dalam bentuk layanan persuratan/ kearsipan, dengan indikator:
    - a) tersedianya pedoman persuratan/kearsipan;
    - b) ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar, yang dinyatakan dengan satuan hari;
    - c) ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip, yang dinyatakan dengan satuan hari;

- d) ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip, yang dinyatakan dengan satuan hari; dan
  - e) ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip, yang dinyatakan dengan satuan hari.
- 2) Layanan kerumah-tangga adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan kerumah-tangga, dengan indikator kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan. Layanan keprotokolan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan keprotokolan, dengan indikator:
- a) kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu;
  - b) tersedianya data penerimaan tamu; dan
  - c) kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar.
- 3) Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan layanan hukum dan peraturan perundang-undangan, dengan indikator:
- a) tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi;
  - b) kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan dengan satuan hari kerja; dan
  - c) kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum dengan satuan hari kerja.
- 4) Layanan organisasi dan ketatalaksanaan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan layanan organisasi dan ketatalaksanaan, dengan indikator:
- a) tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan;
  - b) kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi dengan satuan hari kerja;
  - c) tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap layanan;
  - d) tersedianya uraian jabatan setiap pegawai;

- e) kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan dengan satuan hari kerja; dan
  - f) tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan.
- c. Pelaporan
- Pelaporan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk tersedianya informasi dan pengelolaan administrasi umum, dengan indikator kinerja:
- 1) tersedianya data dan informasi administrasi; dan
  - 2) tersedianya laporan pengelolaan administrasi.

#### 4 STRATEGI IMPLEMENTASI

SPM UPN “Veteran” Jatim dibuat untuk memberikan layanan minimum kepada masyarakat dengan memperhatikan kualitas layanan, kesetaraan layanan, biaya dan kemudahan untuk mendapatkan layanan dalam rangka penerapan PK-BLU. Standar ketercapaian minimal yang ditetapkan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan kelembagaan, serta sumber daya manusia yang tersedia. Implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim tidak terlepas dari komponen dan sub komponen layanan SPM UPN “Veteran” Jatim yang merupakan layanan Tridharma Perguruan Tinggi dengan dukungan layanan administrasi yang berkualitas dan profesional. Untuk menjamin ketercapaian standar layanan minimal, maka diperlukan strategi implementasi dengan arah yang jelas, terukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan.

##### 4.1 Prinsip-Prinsip Implementasi

Implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim didasarkan pada prinsip-prinsip SPM itu sendiri, sehingga tujuan disusunnya SPM UPN “Veteran” Jatim untuk memberikan layanan berkualitas kepada masyarakat dapat tercapai. Adapun prinsip-prinsip implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim, meliputi:

- a. Sangat mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu layanan;



- b. Bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian; dan
- c. Disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan kelembagaan serta sumber daya manusia yang tersedia.

Prinsip utama implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim adalah:

- a. Komitmen pimpinan dan seluruh sivitas akademika UPN “Veteran” Jatim untuk menggunakan SPM UPN “Veteran” Jatim sebagai tolok ukur pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasi;
- b. Penerapan sistem tata kelola yang baik yang bersumber pada *good university governance*; dan
- c. bersinergi dengan rencana strategis yang telah ditetapkan yang secara operasional mengarah pada SPM UPN “Veteran” Jatim.

Selain prinsip utama tersebut, implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim perlu didukung pula oleh pengembangan system pendidikan UPN “Veteran” Jatim yang mengarah pada “Menjadi Universitas Unggul Berkarakter Bela Negara” pada tahun 2039”, pengembangan sarana dan prasarana, serta sumber pembiayaan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, yang mencakup:

- a. Komitmen Pencapaian SPM UPN “Veteran” Jatim  
Komitmen untuk menggunakan SPM UPN “Veteran” Jatim sebagai dasar pelaksanaan fungsi dan tugas dari seluruh komponen UPN “Veteran” Jatim agar tercapainya layanan minimum yang ditetapkan.
- b. Tata Kelola Pendidikan  
Pola tata kelola UPN “Veteran” Jatim ini didasarkan pada sasaran utama yang telah dicanangkan pada rencana strategis jangka panjang UPN “Veteran” Jatim 2015-2039. Pola tata kelola ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap: (1) sasaran renstra UPN “Veteran” Jatim, (2) statuta UPN “Veteran” Jatim, dan (3) peraturan perundangan yang mengatur tentang PK-BLU.
- c. Rencana Strategis UPN “Veteran” Jatim  
Rencana strategis bisnis UPN “Veteran” Jatim sangat penting untuk mendukung implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim. Penyusunan

renstra bisnis yang mengarah pada capaian SPM UPN “Veteran” Jatim diperlukan untuk mempermudah capaian minimal yang diharapkan, bahkan capaian yang melebihi standar minimal yang ditetapkan. Penjabaran renstra bisnis UPN “Veteran” Jatim ke dalam program kerja tahunan haruslah nyata implementasinya yang mengarah pada target capaian sesuai dengan SPM UPN “Veteran” Jatim.

#### 4.2 Tahapan Implementasi

Implementasi SPM UPN “Veteran” Jatim dijabarkan ke dalam tahapan implementasi yang sistematis sebagai berikut:

- a. Penyusunan standar layanan minimum sebagai arah dalam memberikan layanan kepada masyarakat/mahasiswa. Penyusunan SPM UPN “Veteran” Jatim dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu layanan yang bersifat sederhana, konkrit, terukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Penetapan regulasi institusi untuk pencapaian target layanan. Regulasi disahkan melalui rapat senat universitas yang kemudian ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- c. Penyiapan sarana dan prasarana pendukung secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan lembaga dalam pengadaannya. Biasanya pengadaan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap. Kesiapan sarana dan prasarana ini merupakan hal yang penting dalam menjalankan layanan prima karena sebagian besar jenis layanan mengandalkan ketersediaan teknologi guna kelancaran layanan yang diberikan;
- d. Sosialisasi dan diseminasi ke seluruh sivitas akademika UPN “Veteran” Jatim, tahapan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman SPM kepada seluruh pemangku kepentingan yang ada di lingkungan UPN “Veteran” Jatim. Dalam pelaksanaan sosialisasi disiapkan pula media seperti leaflet, poster, spanduk, media cetak dan elektronik;
- e. Pelaksanaan standar layanan yang telah ditetapkan sesuai dengan capaian layanan minimal yang diinginkan oleh UPN “Veteran” Jatim; dan

- f. Evaluasi pencapaian target, pada tahapan ini didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan melibatkan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu (LP3M) UPN “Veteran” Jatim dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) UPN “Veteran” Jatim. Selanjutnya disusun laporan sebagai dasar penetapan target tahun berikutnya dan mempermudah proses pengambilan keputusan strategis.

## 5 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pelaksanaan standar layanan minimum akan efektif, efisien dan ekonomis jika dilakukan secara profesional oleh setiap orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan jenis layanan tersebut. Untuk meminimalisasi penyimpangan layanan, diperlukan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian jenis layanan, baik input, proses, maupun output. UPN “Veteran” Jatim memiliki 2 (dua) organ yang mempunyai fungsi pengawasan termasuk fungsi pemantauan dan evaluasi, yaitu Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Pemantauan dan evaluasi bidang akademik dilakukan oleh LP3M, sedangkan untuk bidang non-akademik dilakukan oleh SPI.

### 5.1 Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk:

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

- f. merekonstruksi strategi pencapaian target standar layanan minimum; dan
- g. menemukan solusi terhadap hambatan dalam pencapaian target standar layanan minimum.

## 5.2 Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi

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

## 5.3 Prinsip-Prinsip Pemantauan dan Evaluasi

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi standar layanan minimum, UPN “Veteran” Jatim menganut beberapa prinsip berikut ini, yaitu:

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

#### 5.4 Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi

Instrumen yang digunakan dalam membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagai berikut:

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

Berikut mekanisme pemantauan dan evaluasi Standar Layanan Minimum UPN “Veteran” Jatim:

- a. Sebelum pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, rektor membentuk tim pemantauan dan evaluasi yang jumlahnya tergantung kebutuhan di tingkat universitas dan memberikan batasan waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- b. Pada awal memangku tugas, ketua tim menjabarkan tujuan kegiatan pemantauan dan evaluasi yang akan dicapai pada minimal 2 (dua) minggu bekerja berdasarkan pada aturan yang berlaku. Penjabaran tujuan tersebut kemudian disampaikan kepada rektor dalam rapat tinjauan manajemen untuk mendapatkan persetujuan dan penyempurnaan;
- c. Pembekalan tim pemantauan dan evaluasi paling lama 2 (dua) hari untuk menyamakan persepsi dan tindakan pemantauan yang dilakukan, antara lain: apa yang dipemantauan, pendistribusian anggota tim, siapa yang dipemantauan/dimintai keterangan, dan kelengkapan administrasi serta substansi/format bahan pemantauan dan evaluasi; dan
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi diawali dengan kunjungan tim pemantauan dan evaluasi ke seluruh pimpinan unit kerja, selanjutnya pimpinan satuan kerja mengarahkan tim pemantauan dan evaluasi ke unit kerja untuk melakukan pemantauan dan evaluasi. Tim pemantauan dan evaluasi kemudian melakukan wawancara mendalam dengan

pelaksana layanan menyangkut hal-hal yang bersifat finansial maupun non finansial. Selanjutnya tim pemantauan dan evaluasi memeriksa kelengkapan dan dokumen unit kerja. Setelah melakukan pemantauan dan evaluasi dan ditemukan adanya penyimpangan, maka tim pemantauan dan evaluasi meminta persetujuan kepada unit kerja dan menandatangani hasil pemantauan dan evaluasi.

#### 5.5 Laporan dan Tindak Lanjut Pemantauan dan Evaluasi

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

### 6. PENUTUP

Ketercapaian target standar layanan minimum di UPN “Veteran” Jatim ini selalu diupayakan berorientasi pada kinerja sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sehingga diharapkan dapat meningkatkan layanan disemua bidang. SPM UPN “Veteran” Jatim tahun 2018-2022 ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dilingkup UPN “Veteran” Jatim untuk melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka perbaikan yang berkelanjutan, mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai pada proses menghasilkan lulusan, dan pengelolaan alumni.

Tersusunnya SPM UPN “Veteran” Jatim ini, juga diharapkan dapat menjadi preskriptif yang akan memberikan arah pengembangan sekaligus pengungkit kinerja seluruh satuan kerja yang ada di UPN “Veteran” Jatim dalam memberikan layanan sesuai dengan yang diharapkan oleh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

## 7. FORMAT SPM UPN VETERAN JAWA TIMUR

| NO                | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA                       | STANDAR PELAYANAN MINIMUM |       |       |       |       |
|-------------------|------------------------|--|---|---------------------------|-------|-------|-------|-------|
|                   |                        |  |   | TARGET 5 TAHUN            |       |       |       |       |
| KETERANGAN SATUAN |                        |  |   | 2018                      | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  |
| I                 | PENDIDIKAN             |  |   |                           |       |       |       |       |
| 1.1.              | Kompetensi Lulusan     |  |   |                           |       |       |       |       |
|                   |                        | A. Sistem Penerimaan   | Jumlah diterima dibagi jumlah pendaftar |                           |       |       |       |       |
|                   |                        | 1. Rasio pendaftar dan yang diterima                                       | %                                       | 12                        | 11    | 10    | 10    | 9     |
|                   |                        | a. Program Sarjana (S1)  | %                                       | 58                        | 58    | 47    | 41    | 38    |
|                   |                        | b. Program Magister (S2)   | %                                       | -                         | -     | 58    | 58    | 47    |
|                   |                        | c. Program Doktor (S3)   |   |                           |       |       |       |       |
|                   |                        | 2. Jalur penerimaan  |   |                           |       |       |       |       |
|                   |                        | a. Program Sarjana (S1)  | Jalur                                   | 3                         | 3     | 3     | 3     | 3     |
|                   |                        | b. Program Magister (S2)   | Jalur                                   | 1                         | 1     | 1     | 1     | 1     |
|                   |                        | c. Program Doktor (S3)   | Jalur                                   | -                         | -     | 1     | 1     | 1     |
|                   |                        | 3. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu | Ada/ Tidak                              | Ada                       | Ada   | Ada   | Ada   | Ada   |
|                   |                        | 4. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing                                   | Ada/ Tidak                              | Ada                       | Ada   | Ada   | Ada   | Ada   |
|                   |                        | 5. Daya Tampung mahasiswa baru   | Jumlah Mahasiswa                        |                           |       |       |       |       |
|                   |                        | a. Daya Tampung mahasiswa Baru S1  | Jumlah Mahasiswa                        | 2,650                     | 2,900 | 3,200 | 3,600 | 4,000 |
|                   |                        | b. Daya Tampung mahasiswa Baru S2  | Jumlah Mahasiswa                        | 100                       | 120   | 150   | 150   | 150   |
|                   |                        | c. Daya Tampung mahasiswa Baru S3  | Jumlah Mahasiswa                        | -                         | -     | 20    | 20    | 20    |
|                   |                        | d. Total Daya Daya Tampung   | Jumlah                                  | 2,750                     | 3,020 | 3,370 | 3,770 | 4,170 |
|                   |                        | B. Proses penerimaan   | variasi media                           | 5                         | 5     | 5     | 5     | 5     |
|                   |                        | 1. Penyebaran informasi  | variasi media                           | 1                         | 1     | 1     | 1     | 1     |
|                   |                        | 2. Pendaftaran   | metode seleksi                          | 2                         | 2     | 2     | 2     | 2     |
|                   |                        | 3. Seleksi   |   |                           |       |       |       |       |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM |          |          |          |          |
|----|------------------------|---------------|---|-------------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|
|    |                        |               |   |                   | TARGET 5 TAHUN            |          |          |          |          |
|    |                        |               |   |                   | 2018                      | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|    |                        |               | 4. Pengumuman   | variasi media     | 2                         | 2        | 2        | 2        | 2        |
|    |                        |               | 1. Ketersediaan informasi   | variasi media     | 5                         | 5        | 5        | 5        | 5        |
|    |                        |               | 2. Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK   | tersedia/tidak    | tersedia                  | tersedia | tersedia | tersedia | tersedia |
|    |                        |               | 3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima | % /tahun          |                           |          |          |          |          |
|    |                        |               | a. Program Sarjana (S1)   | % /tahun          | 90                        | 90       | 90       | 92       | 92       |
|    |                        |               | b. Program Magister (S2)  | % /tahun          | 90                        | 92       | 92       | 94       | 94       |
|    |                        |               | c. Program Doktor (S3)  | % /tahun          | -                         | -        | 80       | 90       | 90       |
|    |                        |               | D. Penerbitan ijazah  | Hari              | 0                         | 0        | 0        | 0        | 0        |
|    |                        |               | 2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah                                     | Hari              | 1                         | 1        | 1        | 1        | 1        |
|    |                        |               | E. Peningkatan Kompetensi Lulusan   | IPK               | 3.21                      | 3.27     | 3.30     | 3.35     | 3.40     |
|    |                        |               | 1. Rata-rata IPK lulusan  | Tahun             | 4.5                       | 4.3      | 4.2      | 4.1      | 4        |
|    |                        |               | 2. Lama Studi   | Bulan             | 4.0                       | 4.0      | 3.5      | 3.0      | 3.0      |
|    |                        |               | 3. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan                                 | %                 | 30                        | 35       | 35       | 40       | 50       |
|    |                        |               | 4. Persentase lulusan yang bekerja sesuai dengan bidangnya                      | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|    |                        |               | F. Penyediaan sistem penyaluran lulusan   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|    |                        |               | 1. Tersedianya informasi bursa kerja  | Ada/ Tidak        | Ada                       | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |
|    |                        |               | 2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja               | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|    |                        |               | 3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan                                   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|    |                        |               | G. Alumni   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|    |                        |               | 1. Tersedianya wadah alumni   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|    |                        |               | 2. Tersedianya sistem informasi alumni  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |



| NO                              | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN   | STANDAR PELAYANAN MINIMUM   |                    |                |             |             |             |             |
|---------------------------------|------------------------|---|---|--------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                                 |                        |   | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN  | TARGET 5 TAHUN |             |             |             |             |
|                                 |                        |   |   |                    | 2018           | 2019        | 2020        | 2021        | 2022        |
| <b>1.2. Isi Pembelajaran</b>    |                        |   |   |                    |                |             |             |             |             |
|                                 |                        | A. Penyediaan kurikulum dan silabus prodi sesuai dengan program | 1. Ketersediaan kurikulum dan silabus prodi                         | Tersedia/ Tidak    | Tersedia       | Tersedia    | Tersedia    | Tersedia    | Tersedia    |
|                                 |                        | B. Beban studi perprogram pendidikan                            | 2. Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan | Sesuai/ Tidak      | Sesuai         | Sesuai      | Sesuai      | Sesuai      | Sesuai      |
|                                 |                        | C. Penyediaan kalender akademik                                 | Kesesuaian dengan ketentuan   | Sesuai/ Tidak      | Sesuai         | Sesuai      | Sesuai      | Sesuai      | Sesuai      |
|                                 |                        | D. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum                       | Ketersediaan kalender akademik                                      | Tersedia/ Tidak    | Tersedia       | Tersedia    | Tersedia    | Tersedia    | Tersedia    |
|                                 |                        |   | Frekuensi pembaharuan dan pengembangan                              | Kali/Prodi/Tahun   | 0.2            | 0.2         | 0.2         | 0.2         | 0.2         |
| <b>1.3. Proses Pembelajaran</b> |                        |   |   |                    |                |             |             |             |             |
|                                 |                        | A. Pelaksanaan Perkuliahan                                      | Ketepatan waktu dalam perkuliahan                                   | Tepat Waktu/ Tidak | Tepat Waktu    | Tepat Waktu | Tepat Waktu | Tepat Waktu | Tepat Waktu |
|                                 |                        | B. Kehadiran mahasiswa  | % kehadiran minimal mahasiswa                                       | %                  | 93.75          | 100         | 100         | 100         | 100         |
|                                 |                        | C. Kehadiran dosen  | % kehadiran minimal dosen   | %                  | 100            | 100         | 100         | 100         | 100         |
|                                 |                        | D. Praktikum  | % kehadiran minimal dosen & mahasiswa                               | %                  | 100            | 100         | 100         | 100         | 100         |
|                                 |                        | E. Tugas mandiri  | % tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa                       | %                  | 100            | 100         | 100         | 100         | 100         |
|                                 |                        | F. Responsi/ Tutorial   | Persentase Jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial          | %                  | 90             | 95          | 100         | 100         | 100         |

| NO  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN   | JENIS LAYANAN | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN         | STANDAR PELAYANAN MINIMUM |          |          |          |          |
|---|--|---------------|---|---------------------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|
|   |  |               |   |                           | TARGET 5 TAHUN            |          |          |          |          |
|   |  |               |   |                           | 2018                      | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
| <b>1.4. Penilaian Pembelajaran</b>        |  |               |   |                           |                           |          |          |          |          |
|   | A. Ujian   |               | Jumlah mata kuliah yang diuji diumumkan tepat waktu   | Mata Kuliah (%)           | 100                       | 100      | 100      | 100      | 100      |
|   | B. Bimbingan Tugas akhir   |               | Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata  | Bulan/ Prodi/ Tahun       | 6                         | 6        | 6        | 6        | 6        |
|   | C. Pengujian tugas akhir   |               | Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan  | Hari                      | 14                        | 14       | 14       | 14       | 14       |
|   | D. Praktek Magang/ Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan |               | 1. Ketersediaan informasi program Praktek Magang/PKL/PPL<br>2. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan program Praktek Magang/PKL/PPL  | Tersedia/ Tidak           | Tersedia                  | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   |  |               |   | Ada/ Tidak                | Ada                       | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |
| <b>1.5. Dosen dan Tenaga Kependidikan</b> |  |               |   |                           |                           |          |          |          |          |
|   | A. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi                                 |               | 1. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1<br>2. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3<br>3. Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu | %                         | 100                       | 100      | 100      | 100      | 100      |
|   | B. Penyediaan dosen sesuai kebutuhan                                   |               | 1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa<br>2. Persentase Jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen  | Jml Dosen : Jml Mahasiswa | 1 : 32                    | 1 : 32   | 1 : 32   | 1 : 32   | 1 : 32   |
|   | C. Pengembangan kompetensi dosen                                       |               | 1. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan<br>2. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi  | %                         | 82.11                     | 86.11    | 89.92    | 95.73    | 95.73    |
|   |  |               |   | %                         | 100                       | 100      | 100      | 100      | 100      |
|   |  |               |   | %                         | 95                        | 96       | 97       | 98       | 98       |

| NO  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN   | STANDAR PELAYANAN MINIMUM   |                                  |                |          |          |          |          |
|---|------------------------|---|---|----------------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
|   |                        |   | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN                | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|   |                        |   |   |                                  | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|   |                        | D. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi         | 1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan  | %                                | 100            | 100      | 100      | 100      | 100      |
|   |                        |   | 2. Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian  | %                                | 70             | 80       | 90       | 100      | 100      |
|   |                        |   | 3. Tersedianya sasaran kinerja pegawai  | Tersedia/ Tidak                  | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   |                        |   | 4. Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa             | Jumlah Tendik : Mahasiswa        | 0.02           | 0.02     | 0.02     | 0.02     | 0.02     |
|   |                        | E. Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan                               | 1. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan | Jumlah tenaga kependidikan       | 25             | 50       | 75       | 100      | 100      |
|   |                        |   | 2. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi             | Jumlah tenaga kependidikan       | 25             | 50       | 75       | 100      | 100      |
| <b>1.6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b> |                        |   |   |                                  |                |          |          |          |          |
|   | A. Ruang Kuliah        | 1. Penyediaan ruang kuliah  | Ratio luas ruang kuliah per mahasiswa   | Luas/Mahasiswa (m <sup>2</sup> ) | 1.20           | 1.20     | 1.50     | 1.50     | 1.75     |
|   |                        | 2. Penyediaan sarana ruang kuliah (contoh: Meubelair, LCD/OHP, White Board) | Jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia  | %                                | 80             | 95       | 100      | 100      | 100      |
|   | B. Ruang Dosen         | 1. Penyediaan ruang Dosen   | Ratio luas ruang dosen  | m <sup>2</sup> / Dosen           | 3.10           | 3.30     | 3.50     | 3.70     | 4.00     |
|   |                        | 2. Penyediaan sarana ruang dosen (contoh : Meubelair, dan lain-lain)        | Ketersediaan sarana di ruang dosen  | Tersedia/ Tidak                  | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   | C. Ruang Administrasi  | 1. Penyediaan ruang administrasi  | Ratio luas ruang administrasi   | m <sup>2</sup> / Pegawai         | 4.20           | 4.45     | 5.02     | 5.11     | 5.12     |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM |                                  |   |  |                            |                |          |          |          |          |
|---------------------------|----------------------------------|---|--|----------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO                        | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN           | JENIS LAYANAN   | INDIKATOR KINERJA                                  | KETERANGAN SATUAN          | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|                           |                                  |   |  |                            | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|                           | C. Ruang Administrasi            | 2. Penyediaan sarana ruang administrasi (contoh : Meubelair, komputer, dan lain-lain) | Ketersediaan sarana ruang administrasi             | Tersedia/ Tidak Tersedia   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           | D. Perpustakaan                  | 1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan  | 1. Luas ruang perpustakaan                         | m <sup>2</sup>             | 2,532          | 2,532    | 2,532    | 3,532    | 3,532    |
|                           |                                  |   | 2. Ketersediaan sarana diruang perpustakaan        | Tersedia/ Tidak Tersedia   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           |                                  | 2. Penyediaan buku dan jurnal   | 1. Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi        | Jenis /Prodi               | 50             | 50       | 55       | 55       | 55       |
|                           |                                  |   | 2. Jumlah buku dan jurnal                          | Eksemplar                  | 24,420         | 24,420   | 26,664   | 26,664   | 27,998   |
|                           |                                  |   | 3. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah | Tersedia/ Tidak Tersedia   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           |                                  |   | 4. Kemutakhiran buku dan jurnal                    | Kali/ Tahun                | 1              | 1        | 1        | 1        | 1        |
|                           |                                  |   | 5. Ketersediaan perpustakaan elektronik            | Tersedia/ Tidak Tersedia   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           |                                  | 3. Waktu layanan  | 1. Lamanya jam layanan                             | Jam/Hari                   | 8              | 8        | 8        | 8        | 8        |
|                           |                                  |   | 2. Jangka waktu peminjaman                         | Hari                       | 6              | 7        | 7        | 7        | 7        |
|                           |                                  |   | 3. Akses terhadap perpustakaan elektronik          | Mudah/ Tidak Mudah         | Mudah          | Mudah    | Mudah    | Mudah    | Mudah    |
|                           |                                  | 4. Kapasitas ruang baca   | Ratio luas ruang baca per mahasiswa                | m <sup>2</sup> /Mahasiswa  | 0.23           | 0.32     | 0.40     | 0.42     | 0.50     |
|                           | E. Laboratorium/ Bengkel/ Studio | 1. Penyediaan ruang laboratorium  | Ratio luas ruangan per mahasiswa                   | m <sup>2</sup> / Mahasiswa | 2.10           | 2.20     | 2.37     | 2.48     | 2.50     |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM            |                                  |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| NO                                   | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN           | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN  | TARGET 5 TAHUN       |                      |                      |                      |                      |
|                                      |                                  |  |  |  | 2018                 | 2019                 | 2020                 | 2021                 | 2022                 |
|                                      | E. Laboratorium/ Bengkel/ Studio | 2. Penyediaan sarana ruangan<br>3. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi | Kecukupan sarana untuk setiap ruangan<br>1. Kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum<br>2. Kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum<br>3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum | Sarana/Mahasiswa (%)<br>Alat / Mahasiswa (%)<br>Bahan/ Mahasiswa (%) | 100<br>85<br>85      | 100<br>88<br>88      | 100<br>92<br>92      | 100<br>96<br>96      | 100<br>100<br>100    |
|                                      |                                  | 4. Waktu layanan   | Lamanya jam layanan  | Tersedia/ Tidak  | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             |
|                                      | F. Sistem Informasi              | 1. Penyediaan TIK  | 1. Ketersediaan jaringan (bandwidth)   | Jam/Hari<br>mbps   | 8<br>200             | 8<br>400             | 8<br>600             | 8<br>800             | 8<br>1,000           |
|                                      |                                  |  | 2. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran  | Tersedia/ Tidak  | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             |
|                                      |                                  |  | 3. Ketersediaan prosedur   | Tersedia/ Tidak  | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             |
|                                      |                                  |  | 4. Ketersediaan data base  | Tersedia/ Tidak  | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             | Tersedia             |
|                                      | G. Sarana lainnya                | 1. Penyediaan sarana/prasarana<br>2. Sarana bagi penyandang                      | Ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll<br>Ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang Disabilitas   | Tersedia/ Tidak<br>Tersedia/ Tidak                                   | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia |
| <b>1.7. Pengelolaan Pembelajaran</b> |                                  |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |
|                                      | A. Perencanaan                   | 1. Pembuatan kurikulum<br>2. Jadwal kuliah                                       | Tersedianya kurikulum<br>1. Tersedianya jadwal kuliah tepat waktu  | Tersedia/ Tidak<br>Tersedia/ Tidak                                   | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia | Tersedia<br>Tersedia |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM          |  |   |  |                   |                |          |          |          |          |
|------------------------------------|--|---|--|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO                                 | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN                                   | JENIS LAYANAN                                   | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|                                    |  |   |  |                   | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
| A. Perencanaan                     | 2. Jadwal kuliah   | 2. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen | 3. Tersedianya bahan ajar                                  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                                    |  |   |  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                                    |  |   |  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                                    | 3. Penyusunan daya tampung                               | Tersedia/ Tidak                                 | Tersedia   | Tersedia          | Tersedia       | Tersedia | Tersedia |          |          |
| B. Pelaksanaan                     | 4. Layanan perencanaan studi mahasiswa                   | 1. Tersedianya pedoman akademik                 | 2. Tersedianya perangkat rencana studi                     | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                                    |  |   |  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                                    | 1. Penyediaan sarana                                     | Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai     | Tersedia/ Tidak  | Tersedia          | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                                    |  |   | Tersedia/ Tidak  | Tersedia          | Tersedia       | Tersedia | Tersedia |          |          |
| 2. Penyediaan tenaga yang kompeten | 1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi | Sesuai/ Tidak                                   | Sesuai   | Sesuai            | Sesuai         | Sesuai   | Sesuai   |          |          |
|                                    |  | Jumlah Pelatihan                                | 5  | 5                 | 6              | 7        | 9        |          |          |
|                                    |  | Jenis Pelatihan                                 | 5  | 5                 | 6              | 7        | 8        |          |          |
| C. Pengendalian                    | 1. Penyediaan pedoman dan prosedur layanan               | 1. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan     | 2. Tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                                    |  |   |  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                                    | 2. Evaluasi perkuliahan                                  | 1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi    | 2. Adanya sistem reward dan punishment                     | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| Ada/ Tidak                         |  |   |  | Ada               | Ada            | Ada      | Ada      |          |          |
| 3. Administrasi akademik lainnya   | Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat             | Jam   |  |                   | 3              | 2        | 1.5      | 1        | 1        |
|                                    |  |   |  |                   |                |          |          |          |          |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM           |                         |   |   |  |                |            |            |            |            |
|-------------------------------------|-------------------------|---|---|--|----------------|------------|------------|------------|------------|
| NO                                  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN  | JENIS LAYANAN                                 | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN  | TARGET 5 TAHUN |            |            |            |            |
|                                     |                         |   |   |  | 2018           | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       |
| D.                                  | Pemantauan dan Evaluasi | 1. Penilaian dan informasi nilai              | 1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar<br>2. Tersedianya informasi kemajuan studi   | Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia                                 | Tersedia       | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
| E.                                  | Pelaporan               | Sistem pelaporan pembelajaran                 | 3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar<br>1. Tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan<br>2. Tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan<br>3. Kecepatan Laporan hasil ujian semester UAS | Hari<br>Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia<br>Hari | 7              | 5          | 3          | 3          | 3          |
| <b>1.8. Pembiayaan Pembelajaran</b> |                         |   |   |  |                |            |            |            |            |
|                                     |                         | 1. Penyediaan pembiayaan pendidikan           | 1. Sumber pembiayaan dari masyarakat<br>2. Sumber pembiayaan dari pemerintah<br>3. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya<br>4. Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman   | %<br>%<br>%<br>%   | 24.55          | 24.65      | 24.85      | 25.60      | 26.10      |
|                                     |                         | 2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa | 1. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa<br>2. Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun  | Rp (juta)/Semester<br>UKT : BKT  | 75.30          | 75.10      | 74.70      | 73.20      | 72.20      |
|                                     |                         | 3. Sistem pencatatan dan analisis biaya       | 1. Ketersediaan sistem pencatatan biaya<br>2. Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi biaya pembelajaran  | Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia                 | 0.15           | 0.25       | 0.45       | 1.20       | 1.70       |
|                                     |                         |   |   |  | -              | -          | -          | -          | -          |
|                                     |                         |   |   |  | 3.5            | 3.5        | 3.5        | 3.5        | 3.5        |
|                                     |                         |   |   |  | 0.40           | 0.40       | 0.40       | 0.40       | 0.40       |
|                                     |                         |   |   |  | Tersedia       | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|                                     |                         |   |   |  | Tertaksana     | Tertaksana | Tertaksana | Tertaksana | Tertaksana |

| NO                           | STANDAR PELAYANAN MINIMUM   |               |   |                   |                                  |             |      |      |      |
|------------------------------|---|---------------|---|-------------------|----------------------------------|-------------|------|------|------|
|                              | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN  | JENIS LAYANAN | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN                   |             |      |      |      |
|                              |   |               |   |                   | 2018                             | 2019        | 2020 | 2021 | 2022 |
| <b>II PENELITIAN</b>         |   |               |   |                   |                                  |             |      |      |      |
| <b>2.1. Hasil Penelitian</b> |   |               |   |                   |                                  |             |      |      |      |
|                              | 1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan                           |               | 1. Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan  | Judul/Tahun       | 110                              | 117         | 125  | 132  | 140  |
|                              |   |               | 2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal baik nasional maupun internasional | Judul/Tahun       | 102                              | 107         | 117  | 124  | 131  |
|                              |   |               | 3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional      | Judul/Tahun       | 165                              | 175         | 187  | 198  | 210  |
|                              |   |               | 4. Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan (Research Month)                                 | Judul/Tahun       | 110                              | 117         | 125  | 132  | 140  |
|                              | 2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian                               |               | 1. Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan   | Judul/Tahun       | 22                               | 23          | 25   | 26   | 28   |
|                              |   |               | 2. Jumlah hasil penelitian yang tepat guna  | Judul/Tahun       | 11                               | 13          | 14   | 15   | 15   |
|                              | 3. Pendaftaran HKI/Paten hasil penelitian                                       |               | Jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten   | Judul/Tahun       | 28                               | 29          | 31   | 33   | 35   |
| <b>2.2. Isi Penelitian</b>   |   |               |   |                   |                                  |             |      |      |      |
|                              |   |               | Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian   |                   | 1. Jumlah hasil penelitian dasar | Judul/Tahun | 33   | 35   | 37   |
|                              | 2. Jumlah hasil penelitian terapan  | Judul/Tahun   |   |                   | 77                               | 82          | 88   | 93   | 98   |
|                              | 3. Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional        | Judul/Tahun   |   |                   | 88                               | 93          | 100  | 105  | 112  |
|                              | 4. Jumlah hasil penelitian yang memuat pemanfaatan dan kebutuhan masa mendatang | Judul/Tahun   |   |                   | 22                               | 24          | 25   | 27   | 28   |



| NO                               | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN                             | INDIKATOR KINERJA  | STANDAR PELAYANAN MINIMUM |                |           |           |           |      |
|----------------------------------|------------------------|---|--|---------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|------|
|                                  |                        |   |  | KETERANGAN SATUAN         | TARGET 5 TAHUN |           |           |           |      |
|                                  |                        |   |  |                           | 2018           | 2019      | 2020      | 2021      | 2022 |
| <b>2.3. Proses Penelitian</b>    |                        |   |  |                           |                |           |           |           |      |
| A. Perencanaan                   |                        | 1. Penerimaan dan seleksi proposal        | 1. Memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis  | Terpenuhi/ tidak          | Terpenuhi      | Terpenuhi | Terpenuhi | Terpenuhi |      |
|                                  |                        | 2. Seminar proposal                       | 2. Ketepatan waktu seleksi Jumlah proposal yang diseminarkan   | Hari/Proposal             | 10             | 10        | 10        | 10        |      |
|                                  |                        | 3. Penetapan dan pengiriman proposal      | 1. Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar<br>2. Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga/Mandiri<br>3. Jumlah proposal yang didanai Kementerian<br>4. Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian | Proposal/ Tahun           | 165            | 176       | 188       | 198       |      |
| B. Pelaksanaan penelitian        |                        | 1. Pendampingan untuk peneliti junior     | Jumlah Ketersediaan Dosen senior sebagai pendamping  | Dosen/ Penelitian         | 110            | 117       | 125       | 132       |      |
|                                  |                        | 2. Bantuan pelaksanaan penelitian         | 1. Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian<br>2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian  | Tersedia/ Tidak           | 66             | 70        | 75        | 79        |      |
| C. Pelaporan penelitian          |                        | Penyelesaian Laporan hasil penelitian     | Ketepatan waktu laporan hasil penelitian   | %                         | 47             | 47        | 50        | 53        |      |
|                                  |                        |   |  |                           | 82             | 88        | 94        | 99        |      |
|                                  |                        |   |  |                           | 96             | 100       | 105       | 110       |      |
|                                  |                        |   |  |                           | Tersedia       | Tersedia  | Tersedia  | Tersedia  |      |
|                                  |                        |   |  |                           | 8              | 8         | 8         | 8         |      |
|                                  |                        |   |  |                           | 98             | 98        | 98        | 99        |      |
| <b>2.4. Penilaian Penelitian</b> |                        |   |  |                           |                |           |           |           |      |
|                                  |                        | 1. Pemantauan proses dan hasil penelitian | 1. Ketersediaan instrumen pemantauan proses penelitian<br>2. Ketepatan dalam pencapaian target hasil penelitian  | Tersedia/ Tidak           | Tersedia       | Tersedia  | Tersedia  | Tersedia  |      |
|                                  |                        |   |  |                           | 85             | 90        | 95        | 98        |      |
|                                  |                        |   |  |                           | %              | %         | %         | %         |      |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM                   |                        |  |   |  |                |          |          |          |          |
|---|------------------------|--|---|--|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN                                    | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN                      | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|   |                        |  |   |  | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|   |                        | 2. Standar penilaian penelitian                  | 1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen.<br>2. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa | Tersedia/ Tidak                        | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   |                        | 3. Metode dan Instrumen                          | Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian   | Tersedia/ Tidak                        | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| <b>2.5. Peneliti (Dosen)</b>                |                        |  |   |  |                |          |          |          |          |
|   |                        | 1. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian   | 1. Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian Dosen<br>2. Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian   | Ya/Tidak                               | Ya             | Ya       | Ya       | Ya       | Ya       |
|   |                        | 2. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun | 1. Persentase Dosen yang melakukan penelitian<br>2. Jumlah judul penelitian dibandingkan total Dosen  | %<br>Judul Penelitian :<br>Total Dosen | 93             | 95       | 95       | 98       | 98       |
|   |                        | 3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen    | Persentase mahasiswa yang terlibat penelitian Dosen   | %                                      | 2.0            | 2.4      | 2.9      | 3.0      | 3.2      |
|   |                        | 4. Hasil penelitian                              | Jumlah penelitian Dosen yang dipublikasikan   | Judul Penelitian /<br>Tahun            | 102            | 107      | 117      | 124      | 131      |
| <b>2.6. Sarana dan Prasarana Penelitian</b> |                        |  |   |  |                |          |          |          |          |
|   |                        | 1. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian    | 1. Ketersediaan fasilitas oleh Universitas untuk melakukan penelitian   | Ya/Tidak                               | Ya             | Ya       | Ya       | Ya       | Ya       |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM                       |                        |   |  |                         |                |          |          |          |          |
|---|------------------------|---|--|-------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN   | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN       | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|   |                        |   |  |                         | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|   |                        | 1. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian           | 2. Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain | Ya/Tidak                | Ya             | Ya       | Ya       | Ya       | Ya       |
|   |                        | 2. Penggunaan sarana dan prasarana                      | 3. Tersedianya TIK untuk penelitian  | Tersedia/ Tidak         | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   |                        | 3. Mutu sarana dan prasarana penelitian                 | 1. Memfasilitasi proses pembelajaran   | Ya/Tidak                | Ya             | Ya       | Ya       | Ya       | Ya       |
|   |                        |   | 2. Memfasilitasi kegiatan PKM  | Ya/Tidak                | Ya             | Ya       | Ya       | Ya       | Ya       |
|   |                        |   | Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian | %                       | 100            | 100      | 100      | 100      | 100      |
| <b>2.7. Pengelolaan Penelitian</b>              |                        |   |  |                         |                |          |          |          |          |
|   |                        | 1. Memiliki panduan tentang kriteria standar penelitian | 1. Kriteria standar hasil penelitian   | Ada/ Tidak              | Ada            | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |
|   |                        | 2. Sistem Informasi Penelitian                          | 2. Kriteria standar isi penelitian   | Ada/ Tidak              | Ada            | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |
|   |                        | 3. Diseminasi hasil penelitian                          | 3. Kriteria standar proses penelitian  | Ada/ Tidak              | Ada            | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |
|   |                        | 4. Pemberian penghargaan hasil penelitian               | Tersedianya Sistem Informasi Penelitian berbasis TIK                                     | Tersedia/ Tidak         | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   |                        |   | Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian   | Tersedia/ Tidak         | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|   |                        |   | Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan   | Judul Penelitian/ Tahun | 5              | 6        | 6        | 7        | 7        |
| <b>2.8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b> |                        |   |  |                         |                |          |          |          |          |
|   |                        | 1. Sumber dana penelitian                               | 1. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran                         | %                       | 7.0            | 7.5      | 8.0      | 8.5      | 9.0      |
|   |                        |   | 2. Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi                                      | %                       | 20.0           | 22.0     | 23.0     | 23.0     | 25.0     |
|   |                        |   | 3. Persentase dana penelitian dari Kemristekdikti  | %                       | 70.0           | 67.0     | 62.0     | 57.0     | 55.0     |
|   |                        |   | 4. Persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga lain                        | %                       | 10.0           | 12.0     | 15.0     | 20.0     | 20.0     |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM                     |                        |                                     |  |  |                |          |          |          |          |
|---|------------------------|-------------------------------------|--|--|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN                       | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN  | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|   |                        |                                     |  |  | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|   |                        | 2. Pembiayaan penelitian            | 1. Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian<br>2. Ketersediaan Pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti  | Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia/ Tidak Tersedia | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| <b>III PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)</b> |                        |                                     |  |  |                |          |          |          |          |
| <b>3.1. Hasil PkM</b>                         |                        |                                     |  |  |                |          |          |          |          |
|   |                        | Memfasilitasi Hasil PkM             | 1. Jumlah Hasil PkM untuk Penerapan, Pengamalan dan Pembudayaan Iptek<br>2. Jumlah hasil PkM untuk Penyelesaian Masalah yang di hadapi Masyarakat<br>3. Jumlah hasil PkM sebagai bahan Pengembangan Iptek<br>4. Jumlah hasil PkM sebagai bahan pengayaan Bahan Ajar atau Modul Pelatihan | Jumlah Hasil PkM/Tahun                                   | 31             | 32       | 34       | 35       | 37       |
|   |                        |                                     |  | Jumlah Hasil PkM/Tahun                                   | 22             | 23       | 25       | 26       | 28       |
|   |                        |                                     |  | Jumlah Hasil PkM/Tahun                                   | 15             | 16       | 17       | 18       | 19       |
|   |                        |                                     |  | Jumlah Hasil PkM/Tahun                                   | 7              | 8        | 9        | 9        | 10       |
| <b>3.2. Isi PkM</b>                           |                        |                                     |  |  |                |          |          |          |          |
|   |                        | Memfasilitasi Penyusunan Materi PkM | 1. Prosentase Materi PkM berdasarkan hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai Kegiatan PkM<br>2. Prosentase Materi PkM berdasarkan hasil Pengembangan IPTEK yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat  | %  | 15             | 16       | 17       | 18       | 19       |
|   |                        |                                     |  | %  | 60             | 63       | 68       | 70       | 75       |
| <b>3.3. Proses PkM</b>                        |                        |                                     |  |  |                |          |          |          |          |
|   | A. Pelatihan           | Pelatihan                           | 1. Frekuensi pelatihan<br>2. Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan   | Kali/Tahun   | 2              | 2        | 2        | 2        | 2        |
|   |                        | Metodologi PkM, Penyusunan Prop     |  | Dosen  | 98             | 140      | 188      | 237      | 293      |
|   | B. Perencanaan         | Perencanaan Kegiatan PkM            | Jumlah proposal yang diseminarkan  | Proposal   | 100            | 105      | 113      | 118      | 125      |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM            |                        |                                  |  |                                 |                    |                    |                    |                      |                      |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------|----------------------|
| NO                                   | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN                    | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN               | TARGET 5 TAHUN     |                    |                    |                      |                      |
|                                      |                        |                                  |  |                                 | 2018               | 2019               | 2020               | 2021                 | 2022                 |
| C.                                   | Pelaksanaan            | Pelaksanaan Kegiatan PkM         | 1. Jumlah masyarakat yang Dilayani<br>2. Jumlah Mahasiswa yang terlibat dalam Kegiatan PkM<br>3. Jumlah Pelaksanaan PkM yang di danai  | Orang<br>Mahasiswa<br>PkM/Tahun | 3,475<br>795<br>75 | 4,350<br>870<br>79 | 4,800<br>960<br>85 | 5,400<br>1,080<br>88 | 6,000<br>1,200<br>94 |
| D.                                   | Pelaporan              | Pelaporan Kegiatan PkM           | Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan PkM   | Minggu                          | 2                  | 2                  | 2                  | 1                    | 1                    |
| <b>3.4. Penilaian PkM</b>            |                        |                                  |  |                                 |                    |                    |                    |                      |                      |
|                                      |                        | 1. Akuntabilitas                 | Tersedianya Kriteria dan Prosedur yang Jelas untuk Penilaian terhadap Kegiatan PkM   | Tersedia/ Tidak                 | Tersedia           | Tersedia           | Tersedia           | Tersedia             | Tersedia             |
|                                      |                        | 2. Transparansi                  | Tersedianya Prosedur dan Akses Pemangku Kepentingan Terhadap Kegiatan PkM  | Tersedia/ Tidak                 | Tersedia           | Tersedia           | Tersedia           | Tersedia             | Tersedia             |
|                                      |                        | 3. Pemanfaatan                   | 1. Jumlah Masyarakat yang Memanfaatkan hasil terhadap Kegiatan PkM<br>2. Prosentase Materi PkM berdasarkan hasil Pengembangan Iptek yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat | Orang<br>%                      | 1,575<br>40        | 1,659<br>45        | 1,785<br>50        | 1,848<br>60          | 1,974<br>75          |
| <b>3.5. Pelaksana PkM (dosen)</b>    |                        |                                  |  |                                 |                    |                    |                    |                      |                      |
|                                      |                        | 1. Keterlibatan Dosen dalam PkM  | 1. Persentase Dosen yang terlibat PkM<br>2. Kesesuaian PkM dengan Keahlian Dosen   | %<br>Sesuai/ Tidak              | 70<br>Sesuai       | 75<br>Sesuai       | 80<br>Sesuai       | 85<br>Sesuai         | 90<br>Sesuai         |
|                                      |                        | 2. Pelibatan Mahasiswa dalam PkM | Persentase Mahasiswa yang terlibat PkM   | %                               | 30                 | 32                 | 35                 | 38                   | 43                   |
| <b>3.6. Sarana dan Prasarana PkM</b> |                        |                                  |  |                                 |                    |                    |                    |                      |                      |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM                |                        |  |   |                   |                |            |            |            |            |
|--|------------------------|--|---|-------------------|----------------|------------|------------|------------|------------|
| NO                                       | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |            |            |            |            |
|  |                        |  |   |                   | 2018           | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       |
|  |                        | 1. Penyediaan Sarana dan Prasarana PkM   | 1. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PkM terkait Penerapan Bidang Ilmu dari Program Studi<br>2. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PkM terkait proses pembelajaran<br>3. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PkM terkait kegiatan penelitian | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|  |                        | 2. Penyediaan Sistem Informasi PkM   | Tersedianya Sistem Informasi PkM  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|  |                        | 3. Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan | Persentase Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan  | %                 | 99             | 99         | 99         | 99         | 99         |
| <b>3.7. Pengelolaan PkM</b>              |                        |  |   |                   |                |            |            |            |            |
|  |                        | 1. Sistem Pengolaan  | Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan PkM   | Terlaksana/ Tidak | Terlaksana     | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |
|  |                        | 2. Kelembagaan Pengelola PkM   | Adanya Unit Pengelola PkM   | Ada/ Tidak        | Ada            | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        |
| <b>3.8. Pendanaan dan Pembiayaan PkM</b> |                        |  |   |                   |                |            |            |            |            |
|  |                        | 1. Sumber Dana PkM   | 1. Persentase Dana PkM dibandingkan dengan Total Anggaran   | %                 | 3.2            | 3.3        | 3.4        | 3.5        | 3.7        |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM |  |                                    |   |                   |                |          |          |          |          |          |
|---------------------------|--|------------------------------------|---|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NO                        | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN                         | JENIS LAYANAN                      | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |          |
|                           |  |                                    |   |                   | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |          |
|                           |  | 1. Sumber Dana PkM                 | 2. Persentase Dana PkM dari Perguruan Tinggi  | %                 | 15             | 17       | 20       | 23       | 25       |          |
|                           |  |                                    | 3. Persentase Dana PkM dari Pemerintah  | %                 | 60             | 57       | 57       | 42       | 40       |          |
|                           |  |                                    | 4. Persentase Dana PkM dari Kerja Sama dengan Lembaga Lain  | %                 | 30             | 31       | 33       | 35       | 35       |          |
|                           |  | 2. Pembiayaan PkM                  | 1. Ketersediaan Mekanisme Pembiayaan PkM  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                           |  |                                    | 2. Pembiayaan Pengelolaan PkM untuk Peningkatan Kapasitas Pelaksana                               | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
| <b>IV</b>                 | <b>LAYANAN ADMINISTRASI</b>                    |                                    |   |                   |                |          |          |          |          |          |
|                           | <b>4.1. Layanan Administrasi Kemahasiswaan</b> |                                    |   |                   |                |          |          |          |          |          |
|                           | A. Sarana dan Tenaga                           | 1. Penyediaan sarana               | 1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai                             | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |          |
|                           |  |                                    | 2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain) | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           |  |                                    | 3. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           |  | 2. Penyediaan tenaga yang kompeten | 1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi  | Sesuai/ Tidak     | Sesuai         | Sesuai   | Sesuai   | Sesuai   | Sesuai   |          |
|                           |  |                                    | 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan  | Pelatihan/ Tahun  | 4              | 4        | 4        | 4        | 4        | 4        |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM                      |                        |   |  |                   |                |          |          |          |          |
|--|------------------------|---|--|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO   | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN   | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|  |                        |   |  |                   | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
| A. Sarana dan Tenaga                           |                        | 2. Penyediaan tenaga yang kompeten                        | 3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan                  | Jenis Pelatihan   | 4              | 4        | 4        | 4        | 4        |
|  |                        |   | 4. Tersedianya uraian tugas jabatan  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 5. Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan                 | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan                              | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| B. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan |                        | 1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan | Tersedianya database mahasiswa   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 2. Penyusunan data kemahasiswaan   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan                      | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| C. Layanan kegiatan mahasiswa                  |                        | 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan          | 1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan                               | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan                  | Mahasiswa         | 1,600          | 1,800    | 2,000    | 2,500    | 3,000    |
|  |                        |   | 3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan                 | Mahasiswa         | 2,500          | 2,600    | 2,900    | 3,600    | 3,600    |
| C. Layanan kegiatan mahasiswa                  |                        | 3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan                        | 1. Tersedianya panduan monitoring  | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 2. Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan                   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 3. Adanya tindak lanjut hasil monitoring                                   | Ada/ Tidak        | Ada            | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |
| C. Layanan kegiatan mahasiswa                  |                        | 3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan                        | 1. Tersedianya system dan instrument evaluasi                              | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|  |                        |   | 2. Adanya sistem reward dan punishment                                     | Ada/ Tidak        | Ada            | Ada      | Ada      | Ada      | Ada      |



| STANDAR PELAYANAN MINIMUM |   |  |  |  |                           |                           |                           |                           |                           |
|---------------------------|---|--|--|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| NO                        | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN                        | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA  | KETERANGAN SATUAN  | TARGET 5 TAHUN            |                           |                           |                           |                           |
|                           |   |  |  |  | 2018                      | 2019                      | 2020                      | 2021                      | 2022                      |
|                           | C. Layanan kegiatan mahasiswa                 | 3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan                       | 3. Tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai feed back dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa  | Tersedia/ Tidak  | Tersedia                  | Tersedia                  | Tersedia                  | Tersedia                  | Tersedia                  |
|                           | D. Layanan kesejahteraan mahasiswa            | 1. Penyediaan Beasiswa<br>2. Layanan kesehatan mahasiswa | 1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa<br>2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa<br>1. Tersedianya Sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa<br>2. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan | Penerima Beasiswa :<br>Jumlah Mahasiswa<br>Hari<br>Tersedia/ Tidak<br>Mahasiswa/ Tahun | 0.20<br>7<br>Tersedia     | 0.20<br>7<br>Tersedia     | 0.22<br>7<br>Tersedia     | 0.22<br>7<br>Tersedia     | 0.25<br>7<br>Tersedia     |
|                           | E. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya | Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya               | Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya   | Hari   | 1                         | 1                         | 1                         | 1                         | 1                         |
|                           | F. Pelaporan                                  | Laporan kegiatan kemahasiswaan                           | 1. Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan<br>2. Tersedianya laporan layanan kesehatan<br>3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan  | Tersedia/ Tidak<br>Tersedia/ Tidak<br>Hari   | Tersedia<br>Tersedia<br>3 | Tersedia<br>Tersedia<br>2 | Tersedia<br>Tersedia<br>2 | Tersedia<br>Tersedia<br>2 | Tersedia<br>Tersedia<br>2 |
|                           | <b>4.2. Layanan Administrasi Keuangan</b>     |  |  |  |                           |                           |                           |                           |                           |
|                           | A. Sarana dan Tenaga                          | 1. Penyediaan sarana<br>2. Penyedia tenaga yang kompeten | Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai<br>1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi  | Tersedia/ Tidak<br>Sesuai/Tidak  | Tersedia<br>Sesuai        | Tersedia<br>Sesuai        | Tersedia<br>Sesuai        | Tersedia<br>Sesuai        | Tersedia<br>Sesuai        |

| NO                                       | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN                                 | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN            |            |            |            |            |
|--|------------------------|---|---|-------------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
|  |                        |   |   |                   | 2018                      | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       |
|  |                        |   |   |                   | STANDAR PELAYANAN MINIMUM |            |            |            |            |
| A. Sarana dan Tenaga                     |                        | 2. Penyedia tenaga yang kompeten              | 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan                 | Jumlah Pelatihan  | 2                         | 2          | 2          | 2          | 2          |
|  |                        |   | 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan                  | Jenis Pelatihan   | 2                         | 2          | 2          | 2          | 2          |
| B. Pelaksanaan                           |                        | 1. Penyusunan anggaran                        | 1. Tersedianya pedoman penyusunan anggaran                            | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|  |                        |   | 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran                  | Hari              | 21                        | 21         | 14         | 14         | 14         |
|  |                        | 2. Pelaksanaan anggaran                       | 1. Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran               | Tersedia/ Tidak   | Tersedia                  | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|  |                        |   | 2. Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran                   | Hari              | 5                         | 5          | 5          | 5          | 5          |
|  |                        |   | 3. Kesesuaian usul realisasi dengan rencana                           | Sesuai/Tidak      | Sesuai                    | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     |
|  |                        | 3. Revisi program dan anggaran                | 1. Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran          | Hari              | 14                        | 14         | 14         | 14         | 14         |
|  |                        |   | 2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran                        | Sesuai/Tidak      | Sesuai                    | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     |
|  |                        | 4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran | Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran | Hari              | 6                         | 6          | 6          | 6          | 6          |
|  |                        |   | 1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran                      | Terlaksana/tidak  | Terlaksana                | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |
|  |                        | 5. Monitoring pelaksanaan anggaran            | 2. Keterbukaan informasi program dan anggaran                         | Variasi Media     | 2                         | 2          | 2          | 2          | 2          |
| 1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan |                        |   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia          | Tersedia                  | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |            |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM                    |                        |  |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |                                 |
|--|------------------------|--|---|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| NO   | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN   | TARGET 5 TAHUN                   |                                  |                                  |                                 |                                 |
|  |                        |  |   |   | 2018                             | 2019                             | 2020                             | 2021                            | 2022                            |
|  | C. Laporan keuangan    | Penyusunan laporan keuangan  | 2. Tersusnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.<br>3. Tersusnya LAKIP tepat waktu  | Ya/Tidak<br>Ya/Tidak  | Ya<br>Ya                         | Ya<br>Ya                         | Ya<br>Ya                         | Ya<br>Ya                        | Ya<br>Ya                        |
| <b>4.3. Layanan Administrasi Kepegawaian</b> |                        |  |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |                                 |
|  | A. Sarana dan Tenaga   | 1. Penyediaan sarana<br>2. Penyediaan tenaga yang kompeten         | 1. Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai<br>1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi<br>2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian<br>3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian  | Tersedia/Tidak<br>Sesuai/Tidak<br>Jumlah Pelatihan<br>Jenis Pelatihan | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2     | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2     | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2     | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2    | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2    |
|  | B. Pelaksanaan         | 1. Penyusunan formasi pegawai<br>2. Pelaksanaan penerimaan pegawai | 1. Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai<br>2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai<br>1. Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai<br>2. Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai<br>3. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai<br>1. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya | Tersedia/Tidak<br>Hari<br>Tersedia/Tidak<br>Hari                      | Tersedia<br>12<br>Tersedia<br>30 | Tersedia<br>12<br>Tersedia<br>30 | Tersedia<br>10<br>Tersedia<br>30 | Tersedia<br>8<br>Tersedia<br>30 | Tersedia<br>8<br>Tersedia<br>30 |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM |   |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| NO                        | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN                        | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN   | TARGET 5 TAHUN                            |   |   |   |  |  |
|                           |   |  |   |   | 2018                                      | 2019                                      | 2020                                      | 2021                                      | 2022                                       |  |
|                           | B. Pelaksanaan                                | 3. Pemrosesan mutasi pegawai<br>4. Disiplin dan pengembangan pegawai<br>5. Monitoring administrasi kepegawaian | 2. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian<br>3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai<br>1. Adanya sistem reward dan punishment<br>2. Tersedianya sistem pengembangan pegawai<br>1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai<br>2. Keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai | Hari<br>Hari<br>Ada/ Tidak<br>Tersedia/ Tidak<br>Terlaksana/Tidak       | 21<br>30<br>Ada<br>Tersedia<br>Terlaksana | 21<br>30<br>Ada<br>Tersedia<br>Terlaksana | 21<br>28<br>Ada<br>Tersedia<br>Terlaksana | 14<br>21<br>Ada<br>Tersedia<br>Terlaksana | 114<br>14<br>Ada<br>Tersedia<br>Terlaksana |  |
|                           | C. Pelaporan                                  | Pelaporan administrasi kepegawaian   | 1. Tersedianya data dan informasi kepegawaian<br>2. Tersedianya laporan pengelolaan pegawai   | Tersedia/ Tidak<br>Tersedia/ Tidak                                      | Tersedia<br>Tersedia                      | Tersedia<br>Tersedia                      | Tersedia<br>Tersedia                      | Tersedia<br>Tersedia                      | Tersedia<br>Tersedia                       |  |
|                           | <b>4.4. Layanan Administrasi Perlengkapan</b> |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                           | A. Sarana dan Tenaga                          | Penyedia sarana<br>Penyedia tenaga yang kompeten   | Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai<br>1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi<br>2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan<br>3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan  | Tersedia/ Tidak<br>Sesuai/ Tidak<br>Jumlah Pelatihan<br>Jenis Pelatihan | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2              | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2              | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2              | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2              | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2               |  |
|                           | A. Sarana dan Tenaga                          | Penyedia tenaga yang kompeten  |   |   |   |   |   |   |  |  |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM |   |  |                   |                   |                |            |            |            |            |
|---------------------------|---|--|-------------------|-------------------|----------------|------------|------------|------------|------------|
| NO                        | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN  | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |            |            |            |            |
|                           |   |  |                   |                   | 2018           | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       |
| B. Pelaksanaan            | 1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana  | 1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana<br>2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana<br>3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia          | Tersedia       | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|                           |   |  | Hari              | 60                | 60             | 60         | 60         | 60         |            |
|                           |   |  | Sesuai/Tidak      | Sesuai            | Sesuai         | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     |            |
|                           | 2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana   | 1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan<br>2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana<br>3. Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia          | Tersedia       | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |
|                           |   |  | Hari              | 60-180            | 60-180         | 60-180     | 60-180     | 60-180     |            |
|                           |   |  | Sesuai/Tidak      | Sesuai            | Sesuai         | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     |            |
|                           | 3. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana | 1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan<br>2. Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana<br>3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana<br>4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana | Sesuai/Tidak      | Sesuai            | Sesuai         | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     | Sesuai     |
|                           |   |  | Hari              | 6                 | 6              | 6          | 6          | 6          |            |
|                           |   |  | Hari              | 180               | 180            | 180        | 180        | 180        |            |
|                           | 4. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan   | 1. Terlaksananya monitoring pendayagunaan aset<br>2. Terlaksananya inventarisasi aset  | Terlaksana/Tidak  | Terlaksana        | Terlaksana     | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |
|                           |   |  | Terlaksana/Tidak  | Terlaksana        | Terlaksana     | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |            |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM             |                                     |   |   |  |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NO                                    | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN              | JENIS LAYANAN   | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN  | TARGET 5 TAHUN                      |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                                       |                                     |   |   |  | 2018                                | 2019                                | 2020                                | 2021                                | 2022                                |                                     |
| C.                                    | Pelaporan administrasi perlengkapan | Pelaporan administrasi perlengkapan   | 1. Tersedianya data dan informasi perlengkapan<br>2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan   | Tersedia/ Tidak<br>Tersedia/ Tidak   | Tersedia<br>Tersedia                | Tersedia<br>Tersedia                | Tersedia<br>Tersedia                | Tersedia<br>Tersedia                | Tersedia<br>Tersedia                |                                     |
| <b>4.5. Layanan Administrasi Umum</b> |                                     |   |   |  |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| A.                                    | Sarana dan Tenaga                   | 1. Penyediaan Sarana<br>2. Penyediaan tenaga yang kompeten  | Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai<br>1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi<br>2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum<br>3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum  | Tersedia/ Tidak<br>Sesuai/Tidak<br>Jumlah Pelatihan<br>Jenis Pelatihan     | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2        | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2        | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2        | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2        | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2        | Tersedia<br>Sesuai<br>2<br>2        |
| B.                                    | Pelaksanaan                         | 1. Layanan persuratan/kearsipan<br>2. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar<br>3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip<br>4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip<br>5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip<br>1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu<br>2. Tersedianya data penerimaan tamu | 1. Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan<br>2. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar<br>3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip<br>4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip<br>5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip<br>1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu<br>2. Tersedianya data penerimaan tamu | Tersedia/ Tidak<br>Hari<br>Hari<br>Hari<br>Hari<br>Hari<br>Tersedia/ Tidak | Tersedia<br>2<br>30<br>30<br>1<br>1 | Tersedia<br>2<br>30<br>30<br>1<br>1 | Tersedia<br>2<br>30<br>30<br>1<br>1 | Tersedia<br>2<br>30<br>30<br>1<br>1 | Tersedia<br>2<br>30<br>30<br>1<br>1 | Tersedia<br>2<br>30<br>30<br>1<br>1 |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM   |  |  |                   |                   |                |          |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
|---|--|--|-------------------|-------------------|----------------|----------|---|---|-----------------|---|---|-----------------|----------|----------|----------|---|-----------------|
| NO  | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN   | JENIS LAYANAN  | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |          |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
|   |  |  |                   |                   | 2018           | 2019     | 2020                                      | 2021  | 2022            |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
| B. Pelaksanaan  | 2. Layanan keprotokolan  | 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar | Hari              | 1                 | 1              | 1        | 1   | 1   | 1               |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
|   |  |  |                   |                   |                |          |   |   |                 | 3. Layanan hukum dan peraturan perundang undangan | 1. Tersedianya himpunan peraturan perundang- undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia  | Tersedia        |
|   |  |  |                   |                   |                |          |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
|   | 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum   | Hari   | 2                 | 2                 | 2              | 2        |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
|   |  |  |                   |                   |                |          | 4. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan | 1. Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan | Tersedia/ Tidak | Tersedia  | Tersedia  | Tersedia        | Tersedia | Tersedia | Tersedia |   |                 |
|   | 2. Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi | Hari   | 30                | 30                | 30             | 30       |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          | 30  |                 |
| 3. tersedianya SOP untuk setiap layanan                           |  |  |                   |                   |                |          |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          |   | Tersedia/ Tidak |
|   |  | 4. Tersedianya uraian jabatan setiap pegawai   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia          | Tersedia       | Tersedia | Tersedia                                  | Tersedia  | Tersedia        |   |   |                 |          |          |          |   |                 |
| 5. Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan |  |  |                   |                   |                |          |   |   |                 | Hari  | 6   | 6               | 6        | 6        | 6        |   |                 |
|   |  |  |                   |                   |                |          |   |   |                 |   |   |                 |          |          |          | 6. Tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan | Tersedia/ Tidak |

| STANDAR PELAYANAN MINIMUM |                        |                             |   |                   |                |          |          |          |          |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| NO                        | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN               | INDIKATOR KINERJA   | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN |          |          |          |          |
|                           |                        |                             |   |                   | 2018           | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     |
|                           | C. Pelaporan           | Pelaporan administrasi umum | 1. Tersedianya data dan informasi administrasi<br>2. Tersedianya laporan pengelolaan administrasi | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
|                           |                        |                             |   | Tersedia/ Tidak   | Tersedia       | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR