

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 94 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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 Sam Ratulangi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Sam Ratulangi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS SAM RATULANGI.

Pasal 1

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

## Pasal 2

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

## Pasal 3

- (1) Ruang lingkup SPM UNSRAT 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:
  - 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:
  - a. hasil penelitian;
  - b. isi penelitian;
  - c. proses penelitian;
  - d. penilaian penelitian;

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) SPM UNSRAT wajib dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Rektor UNSRAT.

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan penerapan dan pencapaian SPM UNSRAT 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 8 Desember 2016

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1949

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 195812011985032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR 94 TAHUN 2016  
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

UNSRAT adalah unit pelaksana teknis di lingkup Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang dipimpin oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Menteri. Sehubungan dengan pengajuan proposal untuk menjadi satuan kerja yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, UNSRAT memiliki kewajiban menyusun kerangka SPM ini guna menjamin terwujudnya pelayanan pendidikan yang berkualitas.

Standar Pelayanan Minimal (selanjutnya disingkat SPM) menggambarkan ukuran pelayanan yang harus dipenuhi satuan kerja dan dapat memberikan kejelasan dan pengaturan mengenai pelayanan. Indikator sebagai ukuran pelayanan dalam penyusunan SPM didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat, serta ditambah dengan standar administrasi.

Dalam penyusunan SPM, memerhatikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang meliputi: pengertian dan batasan penyelenggaraan pelayanan; asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan; pembinaan dan penataan pelayanan; hak, kewajiban, dan larangan bagi seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan; aspek penyelenggaraan pelayanan yang meliputi standar pelayanan, maklumat pelayanan, sistem informasi, sarana dan prasarana, biaya/tarif pelayanan, dan penilaian kinerja, peran serta masyarakat, penyelesaian pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan, dan sanksi.

Eksistensi dan arah pengembangan UNSRAT sebagai institusi penyelenggaraan layanan pendidikan tinggi, akan sangat tergantung pada penilaian *stakeholders* tentang mutu layanan pendidikan tinggi yang diberikan. Dengan demikian, sangatlah penting untuk melakukan penilaian mengenai pelayanan kepada para *stakeholders*, sebagai upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan layanan pendidikan yang bermutu.

Saat ini, UNSRAT telah menerapkan delapan komponen standar nasional pendidikan ditambah 2 (dua) komponen standar nasional pendidikan tinggi, yaitu standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Penerapan seluruh komponen standar nasional pendidikan tinggi (SN-DIKTI) dituangkan ke dalam SPM UNSRAT untuk periode 2016-2020. Penyusunan SPM juga memperhatikan strategi pemerintah dalam *Higher Education Long Term Strategy* (HELTS) bahwa perguruan tinggi harus mempunyai ciri *nation's competitiveness* yaitu kontribusi produk dan jasa dalam pasar dunia, otonomi dengan pendekatan terbaik dalam pengelolaan sistem pendidikan tinggi, dan kemampuan organisasi untuk mengembangkan kebebasan akademik, inovasi, kreativitas dan *knowledge sharing* serta mempertimbangkan semakin tingginya daya saing perguruan tinggi di Indonesia. Dalam kerangka itu, suatu perguruan tinggi dinyatakan berkualitas apabila telah memenuhi persyaratan minimal standar nasional pendidikan, atau telah melampaui standar tersebut. Hal yang terpenting di sini adalah kesadaran serta upaya perguruan tinggi untuk mengembangkan penjaminan mutu yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, tujuan penyusunan SPM ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, terjaminnya hak masyarakat dalam menerima layanan pendidikan, sebagai alat pemantauan dan peningkatan kinerja, dasar menentukan alokasi anggaran, menjamin akuntabilitas dan transparansi, standardisasi penyelenggaraan pendidikan, serta terciptanya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan. Tujuan lainnya, SPM sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkup UNSRAT untuk melakukan pemantauan atau evaluasi, dan mencari solusi untuk perbaikan yang berkelanjutan mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai

menghasilkan lulusan. Setiap personal harus berorientasi pada budaya kerja yang berkualitas, dengan penuh tanggung jawab melaksanakan pekerjaannya dengan cermat, cepat, dan tepat waktu, sehingga didapatkan jaminan terhadap pelayanan pendidikan yang ditawarkan.

## 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. 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);
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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 701);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
12. 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);

### 1.3 Daftar Istilah

1. Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib perguruan tinggi yang berhak diperoleh setiap warga perguruan tinggi secara minimal.
2. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup standar pelayanan perspektif pemangku kepentingan; standar pelayanan manajemen, administrasi, dan keuangan; standar pelayanan proses pendidikan dan pengembangan; standar pelayanan etos dan budaya kerja.
3. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SPM tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan.
4. Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM.
5. Batas Waktu Pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai indikator SPM.

6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Nasional Pendidikan, adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
14. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. 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.
16. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
17. 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.
18. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
20. 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.
21. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
22. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
23. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia non pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Pendidikan Tinggi.
24. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
25. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
26. Humaniora adalah disiplin akademik yang mengkaji nilai intrinsik kemanusiaan.

27. 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.
28. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 (enam belas) sampai 19 (sembilan belas) minggu kuliah, atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
29. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disebut sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum atau 4 (empat) jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan mandiri.
30. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
31. Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan tim pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Sarjana (S1).
32. Tesis adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan tim pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Magister (S2).
33. Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri, dan berisi sumbangan/temuan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang dilakukan oleh promovendus di bawah bimbingan tim promotor, sebagai tugas akhir mahasiswa program doktor (S3).
34. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
35. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi diluar program studinya.

36. Sertifikat Profesi adalah dokumen pengakuan kemampuan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, subspesialis atau sebutan lain yang sejenis.
37. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
38. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi.

#### 1.4 Pelayanan Dasar dan SPM

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional dijelaskan bahwa standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya. Sementara dalam Pasal 53 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan disebutkan bahwa standar adalah pedoman yang harus dipergunakan sebagai petunjuk dalam menjalankan profesi secara baik.

Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyebutkan bahwa standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan 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 Pelayanan Minimum, pengertian standar pelayanan adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

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

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam penyusunan SPM adalah sebagai berikut:

1. SPM disusun sebagai alat untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada komponen pendidikan secara merata dalam rangka penyelenggaraan pendidikan.
2. SPM ditetapkan oleh Menteri dan diterapkan UNSRAT sebagai bagian dari penyelenggaraan pelayanan dasar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu SPM mempunyai batas waktu pencapaian.
4. SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan institusi pendidikan serta kemampuan kelembagaan dan personil dalam bidang pendidikan.

Pertimbangan yang diperhatikan dalam penyusunan SPM, antara lain:

1. 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.
2. Standar Pelayanan tertinggi yaitu kegiatan pelayanan yang telah dicapai dalam bidang pendidikan.
3. Keterkaitan antara SPM dalam suatu bidang dengan SPM dalam bidang lainnya.
4. Kemampuan keuangan, kelembagaan, dan personil dalam bidang pendidikan.
5. Pengalaman empiris tentang cara penyediaan pelayanan dasar pendidikan yang telah terbukti dapat menghasilkan mutu pelayanan pendidikan yang ingin dicapai.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka ditetapkanlah tujuan pelaksanaan SPM yaitu sebagai berikut:

1. Terjaminnya hak komponen pendidikan untuk menerima suatu pelayanan dasar dari institusi pendidikan.
2. Menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam menyediakan suatu layanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar guna menentukan kebutuhan pembiayaan pendidikan.

3. Menjadi landasan dalam menentukan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain secara adil dan transparan.
4. 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 pelayanan publik.
5. Memperjelas tugas pokok institusi pendidikan dan mendorong terwujudnya *check and balance* secara efektif.
6. Mendorong transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

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

1. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
2. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik;
3. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
4. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan tujuan penyusunan SPM, maka manfaat bagi penerima pelayanan, yaitu:

1. Memberikan jaminan kepada penerima bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada penerima layanan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat luas) menjadi alat komunikasi antara penerima dengan penyedia pelayanan dalam upaya meningkatkan pelayanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

2. Melakukan perbaikan kinerja pelayanan publik. Perbaikan kinerja pelayanan publik mutlak harus dilakukan, dikarenakan dalam kehidupan bernegara pelayanan publik menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Hal ini disebabkan tugas dan fungsi utama pemerintah adalah memberikan dan memfasilitasi berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan ataupun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, utilitas, sosial dan lainnya.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan. Keberadaan standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu pelayanan. Terakhir standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dalam rangka peningkatan akses terhadap pelayanan dasar kepada penerima layanan disampaikan melalui papan pengumuman, media cetak, media elektronik (*website*), dan forum diskusi publik dan/atau media lainnya yang memungkinkan penerima mendapatkan akses layanan dengan mudah. Pelayanan dasar yang diberikan mempertimbangkan perkembangan kebutuhan dan kemampuan institusi. Dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai bentuk dari pemberian layanan, UNSRAT 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.

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.

Standar Nasional Penelitian terdiri atas 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.

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas standar hasil pengabdian kepada masyarakat; standar isi pengabdian kepada masyarakat; standar proses pengabdian kepada masyarakat; standar penilaian pengabdian kepada masyarakat; standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat; standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam kaitan dengan penyusunan SPM, UNSRAT memperhatikan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, diantaranya meliputi:

1. Pengertian dan batasan penyelenggaraan pelayanan

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

2. Asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan

Asas penyelenggaraan pelayanan 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 pelayanan, mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, memenuhi penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.

Ruang lingkup pelayanan meliputi penyelenggaraan penyedia barang dan/atau jasa, pengelola dana, dan pengelola kawasan.

### 3. Pembinaan dan penataan pelayanan

Keberadaan Pembina diperlukan untuk menjamin terselenggaranya pelayanan dengan baik. Pembina merupakan pimpinan Kementerian/Lembaga. Pembina bertugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 35 mengatur mengenai pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal. Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan pengawasan oleh pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sementara, pengawasan eksternal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

### 4. Hak, kewajiban, dan larangan bagi seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan

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

5. Aspek penyelenggaraan pelayanan yang meliputi standar pelayanan, maklumat pelayanan, sistem informasi, sarana dan prasarana, biaya/tarif pelayanan, dan penilaian kinerja

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

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

Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perlu diselenggarakan sistem informasi berisi semua informasi pelayanan yang berasal dari penyelenggara pada setiap tingkatan. Penyelenggara berkewajiban mengelola sistem informasi yang terdiri atas sistem informasi elektronik atau nonelektronik, sekurang-kurangnya meliputi profil penyelenggara, profil pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan dan penilaian kinerja. Informasi disampaikan kepada masyarakat secara terbuka dan mudah diakses. Penyelenggara dan pelaksana berkewajiban mengelola sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan/atau penggantian sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan. Pelaksana wajib memberikan laporan

kepada penyelenggara mengenai kondisi dan kebutuhan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan serta pelaksana sesuai dengan tuntutan kebutuhan standar pelayanan. Atas laporan kondisi dan kebutuhan penyelenggara melakukan analisis dan menyusun daftar kebutuhan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan dan pelaksana. Atas analisis dan daftar kebutuhan penyelenggara melakukan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan berkesinambungan. Penyelenggara dilarang memberikan izin dan/atau membiarkan pihak lain menggunakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan yang mengakibatkan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan tidak berfungsi atau tidak sesuai dengan peruntukannya. Penyelenggara yang bermaksud melakukan perbaikan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan wajib mengumumkan dan mencantumkan batas waktu penyelesaian pekerjaan secara jelas dan terbuka.

Perbaikan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan dilarang mengakibatkan terhentinya kegiatan pelayanan. Pengumuman oleh penyelenggara harus dilakukan sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai dengan memasang tanda yang memuat nama kegiatan, nama dan alamat penanggung jawab, waktu kegiatan, alamat pengaduan berupa nomor telepon, nomor tujuan pesan layanan singkat short message service (sms), laman (website), pos-el (email), dan kotak pengaduan.

Penyelenggara berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan dengan perlakuan khusus dilarang digunakan oleh orang yang tidak berhak.

Penyelenggara dapat menyediakan pelayanan berjenjang secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan serta peraturan perundang-undangan. Pelayanan berjenjang harus mematuhi ketentuan tentang proporsi akses dan pelayanan kepada kelompok masyarakat berdasarkan asas persamaan perlakuan, keterbukaan, serta keterjangkauan masyarakat.

Biaya/tarif pelayanan selain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dibebankan kepada penerima pelayanan. Penentuan biaya/tarif pelayanan berdasarkan peraturan yang berlaku. Penyelenggara berhak mendapatkan alokasi anggaran sesuai dengan tingkat kebutuhan pelayanan.

Selain alokasi anggaran penyelenggara dapat memperoleh anggaran dari pendapatan hasil pelayanan. Penyelenggara dilarang membiayai kegiatan lain dengan menggunakan alokasi anggaran yang diperuntukkan pelayanan. Penyelenggara melakukan penilaian penyelenggaraan pelayanan secara berkala. Penilaian kinerja dilakukan dengan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan.

#### 6. Peran serta masyarakat

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dimulai sejak penyusunan standar pelayanan sampai dengan evaluasi dan pemberian penghargaan. Peran serta masyarakat diwujudkan dalam bentuk kerja sama, pemenuhan hak dan kewajiban masyarakat, serta peran aktif dalam penyusunan kebijakan pelayanan.

Dalam penyusunan SPM dan implementasinya, UNSRAT melakukan berbagai kerjasama dengan pihak-pihak terkait, baik organisasi lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam maupun luar negeri. Hal-hal terkait dengan peran serta masyarakat diatur dalam SOP dan dokumen kerjasama.

#### 7. Penyelesaian pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan

Penyelenggara berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan. Penyelenggara berkewajiban mengelola pengaduan yang berasal dari penerima pelayanan dalam batas waktu tertentu dan menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan. Penyelenggara berkewajiban mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.

Penyelenggara berkewajiban menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dengan mengedepankan asas penyelesaian yang cepat dan tuntas. Adapun materi dan mekanisme pengelolaan pengaduan diatur oleh penyelenggara. Materi pengelolaan

pengaduan sekurang-kurangnya meliputi: identitas pengadu, prosedur pengelolaan pengaduan, penentuan pelaksana yang mengelola pengaduan, prioritas penyelesaian pengaduan, pelaporan proses dan hasil pengelolaan pengaduan kepada atasan pelaksana, rekomendasi pengelolaan pengaduan, penyampaian hasil pengelolaan pengaduan kepada pihak terkait, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan, dokumentasi dan statistik pengelolaan pengaduan dan pencantuman nama dan alamat penanggung jawab serta sarana pengaduan yang mudah diakses. Pengaduan dilakukan terhadap penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan dan pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

#### 8. Sanksi

Penyelenggara pelayanan berkewajiban membuat aturan sanksi berjenjang sesuai dengan kesalahan terhadap penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan dan pelaksana yang memberi pelayanan akan tetapi tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Hal yang penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik, salah satunya adalah penyusunan standar pelayanan oleh penyelenggara pelayanan publik dan organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. Penyelenggara berkewajiban menerapkan standar pelayanan. Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah, serta memperhatikan keberagaman (sebagaimana tercantum dalam Pasal 20 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik).

SPM dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan publik, organisasi, dan pelaksanaan pelayanan publik diatur dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa,

dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Organisasi penyelenggara pelayanan publik adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Pelaksana pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik. Organisasi penyelenggara berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tujuan pembentukan. Penyelenggaraan pelayanan publik, sekurang-kurangnya meliputi: pelaksanaan pelayanan; pengelolaan pengaduan masyarakat; pengelolaan informasi; pengawasan internal; penyuluhan kepada masyarakat; dan pelayanan konsultasi. Penyelenggara dan seluruh bagian organisasi penyelenggara bertanggung jawab atas ketidakmampuan, pelanggaran, dan kegagalan penyelenggaraan pelayanan. Dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik, dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu.

1.5. Tahapan, dan Langkah Penyusunan SPM

Tahapan penyusunan SPM dan rencana pencapaian dibagi kedalam 4 lingkup utama, 7 tahap dan 18 langkah.

**Tahapan, dan Langkah-Langkah Penyusunan SPM**

TAHAPAN	LANGKAH-LANGKAH	LINGKUP UTAMA
I. Memulai Proses Penyusunan SPM	1. Internalisasi SPM di masing-masing unit kerja 2. Koordinasi	I. MENENTUKAN BATAS WAKTU PENCAPAIAN SPM

	penyusunan rencana pencapaian SPM	
II. Menyusun Rencana Pencapaian SPM	3. Menemukenali Indikator SPM	
	4. Pengumpulan data dan informasi pencapaian SPM	
	5. Menentukan tingkat capaian SPM ( <i>baseline</i> )	
	6. Menentukan target capaian SPM	
	7. Menyusun program dan kegiatan prioritas	
	8. Menghitung kebutuhan pembiayaan	
III.Integrasi SPM dalam RENSTRA	9. Memastikan indikator SPM dalam RENSTRA	II.PENGINTEGRASIAN RENCANA PENCAPAIAN SPM DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
	10.Perumusan rencana program, kegiatan dan pendanaan	
IV.Integrasi SPM dalam Perencanaan Tahunan	11. Memastikan target tahunan SPM dalam RENSTRA (RENSTRA BLU dan RBA)	
	12.Perumusan rencana program,	

kegiatan dan pendanaan		
V.Integrasi SPM dalam Penganggaran	13.Memastikan Indikator SPM dalam RKA/KL	<b>III.MEKANISME PEMBIAYAAN PENERAPAN SPM</b>
	14.Penentuan target capaian SPM dan pendanaan RKA/KL	
VI.Pengendalian dan Evaluasi Pencapaian SPM	15.Mekanisme pengendalian pencapaian SPM	<b>IV.SISTEM PENYAMPAIAN INFORMASI PENCAPAIAN SPM</b>
	16.Evaluasi pencapaian SPM	
VII.Penyampaian Informasi Pencapaian SPM	17.Penyusunan laporan pencapaian SPM	
	18.Memasukan laporan pencapaian SPM dalam LAKIP	

1) Menentukan Batas Waktu Pencapaian SPM

Tahap I

Memulai Proses Penyusunan SPM:

Tahap awal melakukan internalisasi SPM di masing-masing unit kerja (fakultas dan lembaga), dan melakukan koordinasi penyusunan rencana pencapaian SPM untuk mensinergikan pencapaian SPM setiap standar yang akan dilaksanakan pada masing-masing unit kerja.

Langkah 1. Internalisasi SPM di masing-masing unit kerja. Internalisasi adalah proses membangun pengetahuan dalam suatu organisasi dan memberikan kesempatan kepada masing-masing unit kerja untuk berbagi pengetahuan yang dimilikinya, dengan tujuan membangun pemahaman bersama antar unit kerja, bahwa penerapan SPM pada prinsipnya merupakan amanah dalam memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Langkah 2. Koordinasi penyusunan rencana pencapaian SPM. Koordinasi penyusunan rencana pencapaian SPM merupakan upaya mensinergikan pencapaian SPM setiap standar. Rencana pencapaian SPM di masing-masing unit kerja mengacu pada kebutuhan dan kemampuan UNSRAT saat ini dan di masa mendatang.

#### Tahap II

##### Menyusun Rencana Pencapaian SPM:

Penyusunan rencana pencapaian SPM dengan menemukenali Indikator SPM, mengumpulkan data dan informasi pencapaian SPM, menentukan tingkat capaian SPM (*baseline*), menentukan target capaian SPM, dan menyusun program dan kegiatan prioritas, serta menghitung kebutuhan pembiayaan.

Langkah 3. Menemukenali Indikator SPM. Menemukenali indikator SPM dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman kelompok kerja tentang jenis indikator, cara mengukur pencapaian indikator, target capaian dan batas waktu pencapaian yang ditetapkan.

Langkah 4. Pengumpulan data dan informasi pencapaian SPM. Dalam penyusunan rencana pencapaian SPM perlu dikumpulkan data dan informasi pencapaian SPM yang akurat, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui: (i) penyusunan daftar data dan informasi yang dibutuhkan (*check-list*) untuk setiap indikator SPM; (ii) pengumpulan data dan informasi yang akurat dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan; (iii) pengelolaan data dan informasi sesuai dengan rumusan formula masing-masing indikator SPM; dan (iv) kompilasi data dan informasi sesuai dengan kebutuhan analisis. Secara keseluruhan data diperoleh dari UNSRAT DALAM ANGKA dan disesuaikan dengan RENSTRA UNSRAT.

Langkah 5. Menentukan tingkat capaian SPM (*baseline*). Tingkat capaian SPM menjelaskan kondisi dan pencapaian standar pelayanan minimal untuk suatu pelayanan dasar berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagai tolok ukur awal (*baseline*) menentukan target capaian SPM.

Langkah 6. Menentukan Target Capaian SPM. Target capaian SPM merupakan rencana capaian indikator SPM pada waktu tertentu yang akan dicapai dengan mempertimbangkan tingkat capaian SPM saat ini. Penentuan target capaian SPM dihitung dengan memperhatikan: (i) tingkat capaian SPM tahun sebelumnya; (ii) target capaian SPM berdasarkan ketetapan peraturan menteri; (iii) laju pencapaian SPM tahun terakhir; (iv) analisis kemampuan

pendanaan; dan (v) potensi dan permasalahan yang dihadapi.

Langkah 7. Menyusun program dan kegiatan prioritas. Pencapaian target capaian SPM dilakukan melalui serangkaian program dan kegiatan terkait dalam RENSTRA UNSRAT. Perumusan program dan kegiatan untuk pencapaian SPM tahun yang direncanakan berdasarkan tingkat urgensi dan relevansinya, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan untuk memecahkan isu-isu penting terkait pelayanan dasar sesuai standar dalam SNPT.

Langkah 8. Menghitung kebutuhan pembiayaan. Dalam menghitung anggaran atau dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam mencapai target SPM yang telah ditetapkan didasarkan pada RENSTRA UNSRAT.

2) Pengintegrasian Rencana Pencapaian SPM Dalam Perencanaan Dan Penganggaran

Tahap III

Integrasi SPM dalam RENSTRA UNSRAT

Integrasi SPM dalam RENSTRA dengan cara memastikan indikator SPM termuat dalam RENSTRA UNSRAT berdasarkan masing-masing program, kegiatan dan pendanaannya.

Langkah 9. Memastikan indikator SPM pada masing-masing unit kerja. Pelayanan yang diberikan masing-masing unit kerja menunjukkan perannya dalam memberikan pelayanan, dan tingkat capaian kinerja serta hambatan dan permasalahan yang perlu diantisipasi.

Langkah 10. Perumusan rencana program, kegiatan dan pendanaan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa rangkaian kegiatan yang teridentifikasi dalam rencana pencapaian SPM dan/atau rencana program prioritas untuk mencapai SPM sesuai nomenklatur program dalam RENSTRA UNSRAT dan RKA/KL.

Tahap IV

Integrasi SPM dalam Rencana Tahunan

Integrasi SPM dalam perencanaan tahunan dengan cara memastikan target SPM, dan selanjutnya merumuskan program, kegiatan, dan pendanaan tahunan.

Langkah 11. Memastikan target tahunan SPM dalam analisis pelayanan. Langkah ini merupakan pengkajian terhadap capaian kinerja pelayanan dengan kinerja yang dibutuhkan sesuai dan dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM), dengan tujuan mengetahui sejauhmana kinerja pelayanan masing-masing unit kerja sesuai tugas dan fungsinya.

Langkah 12. Perumusan rencana program, kegiatan dan pendanaan. Perumusan program dan kegiatan sesuai dengan prioritas dan sasaran tahun yang direncanakan berdasarkan tingkat urgensi dan relevansinya, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan untuk memecahkan isu-isu penting terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

3) Mekanisme Pembiayaan Penerapan SPM

Tahap 5

Integrasi SPM dalam Penganggaran Tahunan

Integrasi SPM dalam penganggaran tahunan dengan cara memastikan indikator SPM dalam RKA/KL, serta menentukan target SPM dan pendanaan dalam RKA/KL masing-masing unit kerja.

Langkah 13. Memastikan Indikator SPM dalam RKA/KL. Langkah ini bertujuan untuk memastikan program prioritas dan batas maksimal anggaran sebagai acuan dalam penyusunan RKA/KL masing-masing unit kerja sesuai dalam RENSTRA.

Langkah 14. Penentuan target capaian SPM dan pendanaan dalam RKA/KL masing-masing unit kerja, dengan tujuan untuk memastikan tingkat capaian indikator SPM serta program dan kegiatan tahunan dalam mencapai indikator kinerja SPM yang direncanakan.

4) Sistem Penyampaian Informasi Pencapaian SPM

Tahap 6

Pengendalian dan Evaluasi Pencapaian SPM:

Pengendalian dan Evaluasi Pencapaian SPM melalui mekanisme pengendalian SPM dan evaluasi pencapaian SPM.

Tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana merupakan bagian fungsi manajemen yang saling terkait dan tidak dapat dipisahkan. Perencanaan yang disusun dengan baik, tidak ada artinya jika tidak dapat dilaksanakan. Begitu pula sebaliknya pelaksanaan

rencana tidak akan berjalan lancar jika tidak didasarkan perencanaan yang baik. Pada tahap pengendalian dan evaluasi pencapaian SPM, meliputi mekanisme pengendalian pencapaian SPM dan evaluasi pencapaian SPM.

Langkah 15. Mekanisme pengendalian pencapaian SPM. Untuk mengetahui pencapaian SPM setiap tahunnya, dilakukan pengendalian dan evaluasi pencapaian SPM sebagai bagian dari mekanisme pengendalian dan evaluasi kinerja secara keseluruhan. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Langkah 16. Evaluasi pencapaian SPM. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

#### Tahap 7

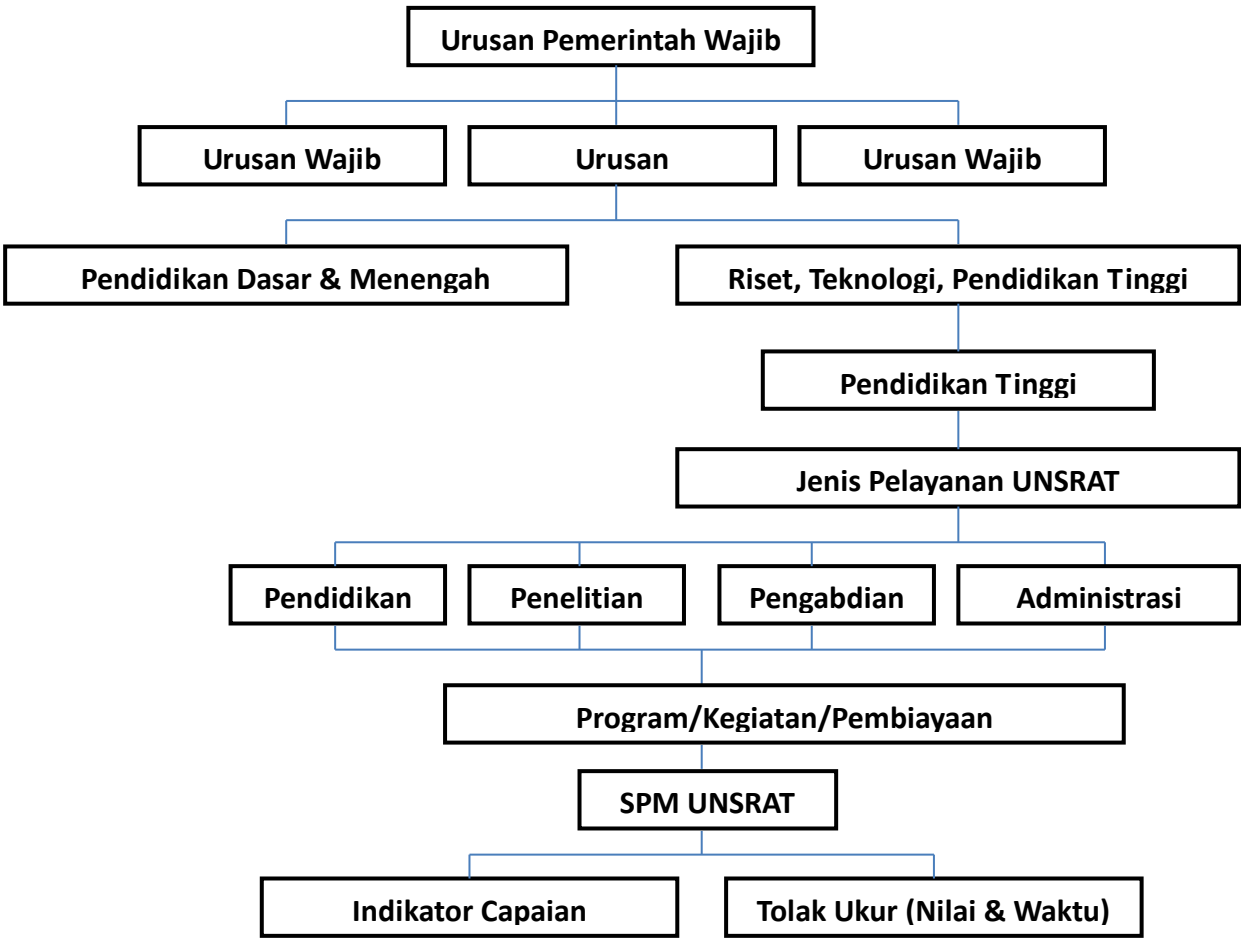
##### Penyampaian Informasi Pencapaian SPM:

Penyampaian Informasi Pencapaian SPM dilakukan dengan cara menyusun laporan pencapaian SPM dalam LAKIP.

Pencapaian target tahunan SPM serta realisasinya diinformasikan sesuai peraturan perundangan-undangan. Tahapan penyampaian informasi pencapaian SPM, meliputi penyusunan laporan pencapaian SPM, dan memasukkan laporan pencapaian SPM dalam LAKIP.

Langkah 17. Penyusunan laporan pencapaian SPM. Laporan pencapaian SPM memberikan informasi mengenai capaian kinerja pelayanan dasar untuk menyajikan informasi dalam bentuk yang mudah dipahami, bisa diperbandingkan, memenuhi kebutuhan informasi pengguna, serta membantu pengguna untuk menarik kesimpulan yang berguna. Sistem pelaporan harus mampu menyajikan apa yang diharapkan, apa yang sebenarnya dicapai serta mempertanggungjawabkan perbedaan diantara keduanya. Laporan pencapaian SPM disusun berdasarkan laporan tahunan setelah tahun anggaran berjalan. Materi pelaporan memfokuskan pada analisis indikator capaian SPM dengan membandingkan antara target dan realisasi capaian pada tahun berjalan.

Langkah 18. Memasukan laporan pencapaian SPM dalam LAKIP. Laporan pencapaian SPM yang disusun unit kerja selanjutnya tertuang dalam LAKIP masing-masing unit kerja yang dapat disampaikan dalam forum rapat tahunan dan disampaikan kepada masyarakat melalui media cetak atau elektronik.



Gambar 1.

Keterkaitan Urusan Wajib, SPM, dan RENSTRA UNSRAT  
(Program/Kegiatan/Pembiayaan)

1.6. Kebijakan Layanan UNSRAT Menuju PK-BLU

Layanan Sistem Informasi Terpadu UNSRAT

Dalam rangka mempersiapkan UNSRAT menuju PK-BLU, salah satu upaya dengan melakukan pembenahan Sistem Informasi Terpadu UNSRAT, yang bertujuan untuk melakukan pengolahan data proses kegiatan akademik dan nonakademik yang melibatkan Sivitas Akademika UNSRAT. Kegiatan nonakademik seperti pengelolaan keuangan, dan manajemen asset. Kegiatan akademik seperti melakukan proses administrasi mahasiswa, proses belajar-mengajar antara dosen dan mahasiswa, melakukan proses administrasi akademik ataupun kegiatan operasional administrasi akademik. Kegiatan pengelolaan sistem akademik, seperti pengelolaan database mahasiswa, pengelolaan mata kuliah, nilai akademik, manajemen peringatan, profil/*trend*, atau masalah pelaporan, seperti laporan statistik, rekapitulasi, dan sebagainya merupakan kegiatan yang faktor rutinitasnya cukup besar dan pengerjaannya harus dilakukan secara teliti jika tidak akan menimbulkan risiko yang sangat

merugikan. Oleh sebab itu dengan menerapkan Sistem Informasi Akademik yang berbasis internet ini akan sangat membantu memudahkan dan mengefesiensi kegiatan akademik mahasiswa, dosen, dan staf lainnya.

Sistem informasi akademik di UNSRAT dibuat untuk memberikan informasi akademik yang dibutuhkan secara akurat, efisien, cepat, dan tepat waktu. UNSRAT saat ini memberikan informasi antara lain berisi mengenai jadwal kuliah dan jadwal ujian, SAP mata kuliah, pembayaran uang kuliah, pendaftaran ulang dan pengisian KRS *online*, pendaftaran wisuda, mengunggah nilai akhir ujian semester, mencetak KRS dan transkrip nilai secara *online* sampai forum diskusi. Sistem informasi ini mempunyai keunggulan yang dapat mempermudah kegiatan administrasi akademik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, dan staf lainnya. Salah satu contoh manfaat dari Sistem Informasi Akademik UNSRAT yaitu pengisian KRS secara *online*. Dengan *onlinenya* KRS maka mahasiswa tidak tergantung waktu dan tempat untuk melaksanakan pengisian KRS. Mahasiswa juga tidak perlu ketemu dengan dosen pembimbing akademik untuk tanda tangan KRS. Karena dosen pembimbing akademik dapat melakukan persetujuan KRS secara online juga. Selain itu disediakan juga forum untuk interaksi antar mahasiswa dan dosen pembimbing. UNSRAT juga memberikan informasi tentang kepentingan akademik. Misalnya: data mahasiswa yang dibutuhkan, KRS (Kartu Rencana Studi), KHS (Kartu Hasil Studi), laporan nilai mahasiswa dan lain sebagainya. Sistem informasi akademik dapat diakses oleh sivitas akademika, mulai dari mahasiswa, dosen, staf BAAK, staf keuangan, hingga pimpinan atau manajemen. Akses Sistem Informasi Akademik UNSRAT harus melalui tahapan yaitu mahasiswa dan dosen mengakses laman <https://portal.unsrat.ac.id/>. dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Pengelolaan data mahasiswa, dan dosen yang di input melalui Sistem Informasi Akademik di UNSRAT, antara lain:

1. Data Mahasiswa
2. Data Dosen
3. Data Mata Kuliah
4. KRS (Kartu Rencana Studi)
5. Daftar Nilai Mahasiswa
6. Data Mahasiswa Yang Sudah Lulus (Lulusan)
7. Data Keuangan
8. Jadwal Kuliah
9. KHS (Kartu Hasil Studi)

10. Absen Mahasiswa
11. Daftar Nama Wisudawan
12. Data mahasiswa yang aktif dalam perkuliahan
13. Data Mahasiswa Penerima Beasiswa dan Jenis Beasiswa

Sistem Informasi Akademik sangat membantu dalam pengelolaan data nilai mahasiswa, mata kuliah, data staf pengajar (dosen) serta administrasi fakultas/jurusan yang sifatnya masih manual menjadi lebih efisien dan efektif sehingga memangkas waktu dan menekan biaya operasional. Dengan demikian, SIA UNSRAT memberikan manfaat bagi penggunanya. Para pengguna dapat selalu memantau perkembangan setiap kegiatan di dalam kampus tanpa perlu hadir secara fisik sehingga setiap proses dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien misalnya tidak perlu langsung datang ke Universitas melainkan dapat diakses melalui internet dimanapun berada. Sebagai media komunikasi pengguna dilengkapi beberapa fitur seperti email terpadu, *chatting*, forum dan lain-lain maka sistem ini juga bisa dijadikan sebagai media komunikasi antar para penggunanya.

Manfaat secara umum yang didapat oleh semua warga UNSRAT dari penggunaan Sistem Informasi Akademik antara lain:

1. Kemudahan bagi mahasiswa untuk memperoleh informasi tanpa harus melakukan interaksi langsung dengan bagian administrasi karena informasi tersebut dapat diperoleh dengan melakukan pencarian data melalui komputer yang terkoneksi secara internet jadi dimanapun mahasiswa tersebut berada jika ingin mencari informasi tentang akademik dapat langsung mengaksesnya di *web* yang telah disediakan oleh UNSRAT.
2. Kemudahan bagi bagian administrasi dikarenakan berkurangnya interaksi secara langsung dan lebih dilakukan interaksi terhadap data-data yang diinputkan oleh mahasiswa yang merupakan kebutuhan untuk proses pengolahan data sehingga bagian administrasi tidak perlu kesulitan melayani mahasiswa yang untuk mencari informasi akademik karena dapat diakses langsung melalui *web* yang telah disediakan.
3. Penyimpanan data yang terstruktur dikarenakan Sistem Informasi Akademik menggunakan database yang tersimpan di dalam komputer sehingga hal tersebut dapat mengurangi kejadian hilangnya arsip-arsip penting yang dibutuhkan karena sudah tersimpan di dalam komputer.

4. Melakukan *up to date* informasi antara bagian administrasi akademik maupun dengan bagian keuangan yang merupakan validasi untuk status mahasiswa sehingga dapat melakukan kegiatan belajar mengajar, dimana terjadi interaksi data secara langsung tanpa memerlukan *up date* data secara manual. *Up date* Sistem Informasi Akademik merupakan proses penting dimana proses ini mengupdate status mahasiswa dalam interval waktu tertentu sehingga hal tersebut dapat mengurangi kesalahpahaman antara pihak mahasiswa, bagian administrasi, dan bagian keuangan.
5. Kemudahan bagi pengajar untuk melakukan kegiatan belajar mengajar dimana dapat membantu para pengajar untuk menyampaikan informasi secara *on-line* dan menerima informasi secara *on-line* dari mahasiswa.
6. Pada sistem ini dapat mereduksi waktu secara manual sehingga waktu yang dibutuhkan dapat meminimalisir dan mengefisiensi waktu.
7. Pengolahan data keuangan yang lebih efektif dengan menggunakan aplikasi yang dapat mendukung proses keuangan dan proses kepegawaian sehingga pegawai tidak perlu lagi melakukan pengolahan data keuangan dengan cara manual karena hal tersebut memiliki banyak risiko yang dapat merugikan semua pihak yang terkait.

Untuk menunjang program UNSRAT menjadi Badan Layanan Umum (BLU), maka Sistem Informasi Akademik UNSRAT juga perlu ditambah modul atau fitur lainnya untuk lebih memudahkan pengguna informasi yang ingin mencaritahu tentang UNSRAT. Modul atau fitur lainnya yang perlu ditambah antara lain *e-learning*, beasiswa, perpustakaan dan juga alumni. Manfaat dari penambahan modul atau fitur-fitur tersebut di atas akan sangat berguna untuk meningkatkan pelayanan akademik.

Penambahan modul *e-learning* akan bermanfaat bagi mahasiswa. Dengan kegiatan *e-learning* dimungkinkan berkembangnya fleksibilitas belajar yang tinggi. Artinya, mahasiswa dapat mengakses bahan-bahan belajar setiap saat dan berulang-ulang. Selain itu, mahasiswa juga dapat berkomunikasi dengan dosen setiap saat melalui *chatting* dan *email*. Mengingat sumber belajar yang sudah dikemas secara elektronik dan tersedia untuk diakses melalui internet, maka dapat dilakukan interaksi dengan sumber belajar ini kapan saja dan dimana saja, dan juga tugas dapat diserahkan kepada dosen begitu selesai dikerjakan. Dengan adanya kegiatan *e-learning* manfaat yang diperoleh dosen yaitu akan lebih mudah melakukan pembaharuan materi maupun model pengajaran sesuai dengan tuntutan perkembangan keilmuan yang terjadi, juga

dapat efisien mengontrol kegiatan siswanya.

Penambahan modul beasiswa sebagai contoh akan sangat memudahkan mahasiswa dan juga UNSRAT dalam hal melakukan seleksi ketika akan memberikan beasiswa. Ketika mahasiswa melakukan usulan untuk mendapatkan beasiswa mereka hanya melakukan secara *online* dan UNSRAT yang melakukan seleksi berdasarkan prestasi akademik. Dimana prestasi akademik (Indeks Prestasi/IP) dari mahasiswa sudah tercatat di SIA UNSRAT. Hal ini juga akan memudahkan bagi sponsor (pemberi beasiswa) untuk melakukan monitoring.

Penambahan modul perpustakaan *online* memiliki beberapa kegunaan positif. Beberapa kegunaan tersebut diantaranya ialah memudahkan mahasiswa dalam menikmati koleksi literatur. Khususnya dalam hal penghematan waktu dan memudahkan menjangkau perpustakaan tersebut dari mana saja. Menghemat ruangan buat penyimpanan. Karena koleksi secara digital dapat dilakukan melalui sebuah *server* yang tidak membutuhkan ruangan luas dibandingkan jika perpustakaan menyimpan literatur konvensional dalam wujud buku cetak. Selain itu memudahkan pengunjung membaca sebuah koleksi literatur tanpa perlu antri dengan pengunjung lainnya. Hal ini berbeda dengan konsep konvensional buku, di mana pengunjung berpotensi antri dengan pembaca lain buat menikmati buku. Keuntungan lainnya menghindari kerusakan. Jika koleksi dalam wujud buku, biasanya muncul potensi kerusakan khususnya buat buku lama yang sudah lapuk termakan usia.

Selain Sistem Informasi Akademik, UNSRAT juga telah memiliki beberapa modul aplikasi untuk mendukung pelayanan kepada pemangku kepentingan.

No	Modul	Keterangan
1	Modul Pendaftaran Beasiswa	Implementasi
2	Modul Perpustakaan ( <i>e-library</i> )	Siap Digunakan
3	Modul Penelitian/Pengabdian (Simlibtamas)	Sudah Digunakan
4	Modul ALUMNI & Karir ( <i>Tracer Study</i> )	Dalam Proses Pengisian Data
5	Modul Dosen & Pegawai	Dalam Proses Pengisian Data

6	Modul Aset	Dalam Proses Pengisian Data
7	Modul <i>e-learning</i>	Sementara Digunakan
8	Modul Keuangan (dalam proses)	Dalam Proses

Layanan Kinerja Penelitian

Sejalan pengajuan dokumen PK-BLU UNSRAT, rencana kebijakan dasar penelitian mengacu pada pencapaian visi dan misi UNSRAT yang didukung dengan statuta dan renstra. Pencapaian visi dan misi menghasilkan pengelolaan yang berkualitas dengan hasil-hasil penelitian yang inovatif yang kemudian dapat dipublikasikan serta diimplementasikan. Hasil-hasil penelitian yang inovatif dan dapat diimplementasikan tersebut dapat tercapai karena sistem penelitian dijalankan berbasis pada kompetensi pengelolaan penelitian dalam hal ini bertumpu pada dimensi *Teaching, Research* dan *Enterpreneurial University*.

Berdasarkan pada Visi dan Misi UNSRAT, maka Misi Penelitian UNSRAT dideskripsikan sebagai berikut:

1. Mengembangkan penelitian berdasarkan payung dan agenda penelitian yang terpadu.
2. Memfasilitasi kegiatan penelitian bagi semua dosen.
3. Memfasilitasi penulisan karya ilmiah yang dipublikasikan di tingkat nasional dan internasional pada institusi penerbit yang terakreditasi.

Untuk mencapai visi dan misi penelitian UNSRAT, maka telah tersusun tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan peningkatan mutu penelitian sesuai dengan payung dan agenda penelitian yang terpadu sehingga mampu menghasilkan penelitian yang unggul dan berdaya saing.
2. Mewujudkan kemampuan dan kualitas dosen melakukan kegiatan penelitian yang dapat menopang proses pendidikan serta aplikatif bagi pengembangan sumberdaya lokal yang ekonomis penting secara berkelanjutan.

Mewujudkan hasil-hasil penelitian berbasis keunggulan lokal yang dimuat dan dipublikasikan pada jurnal nasional dan internasional dengan institusi penerbit yang terakreditasi. Fokus penelitian tercermin dalam

Rencana Induk Penelitian (RIP) Unsrat. Berdasarkan RIP tersebut program penelitian prioritas UNSRAT (payung penelitian) yaitu penelitian dengan fokus “penelitian di kawasan pasifik” dan perumusan topik riset dari riset unggulan institusi dituangkan dalam topik sesuai bidang ilmu.

Jenis dan Rekam Jejak Penelitian Unggulan. Jenis penelitian unggulan mengacu pada payung penelitian yang ada pada RIP dengan pembiayaan dari internal, kerjasama dengan pihak luar (dalam dan luar negeri). Penelitian unggulan (Riset Unggulan Unsrat) yang pembiayaan berasal dari internal Unsrat mengalami peningkatan yang signifikan dari segi jumlah dana, kuantitas dan kualitas penelitian. Kerjasama pembiayaan dengan pihak luar mekanismenya Unsrat menyediakan dana pendamping dan SDM sedangkan pihak luar (dalam dan luar negeri) menyiapkan dana hibah. Contoh kerja sama penelitian ini pada skema penelitian PUPT (Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi). Rekam jejak penelitian unggulan tercermin dari meningkatnya kuantitas dan kualitas skema penelitian kompetitif nasional. Unsrat merupakan perguruan tinggi pertama di bagian Timur Indonesia yang menerima hibah penelitian kompetitif RISPRO LPDP (Lembaga Pengelola Dana Pendidikan) yang dikelola oleh Kementerian Keuangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Agama dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu Unsrat menerima dana penelitian Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk penelitian kompetitif nasional yakni skema PUSNAS (Pusat Unggulan Strategis Nasional) untuk 2 (dua) judul penelitian. Rekam jejak penelitian Unsrat sangat baik dari segi kualitas, salah satu parameter keberhasilan yakni perolehan HKI mengalami peningkatan dari segi jumlah dan jenis.

Agenda Tahunan Penelitian UNSRAT.

Fokus penelitian unggulan Unsrat diorientasikan untuk menghasilkan teknologi dan produk yang bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS dan pembangunan sehingga memiliki nilai kompetitif dan komparatif.

Agenda Tahunan Penelitian UNSRAT	
Agenda Strategis	Indikator Kinerja
Penelitian berbasis sumber internal & pengembangan publikasi karya ilmiah penelitian. Implementasi penelitian	- Jumlah Dosen
	- Jumlah Laporan Hasil
	- Jumlah Dokumen

<b>dalam aspek-aspek: (a) pendidikan dan pelayanan masyarakat, (b) pelayanan hukum dan HAM, (c) pembinaan UKM, (d) pengembangan bisnis, dan (e) penerapan teknologi &amp; hasil-hasil penelitian</b>	Monev - Jumlah Artikel Ilmiah
<b>Penelitian berbasis sumber eksternal implementasi dalam beragam penerapan IPTEKS</b>	- Jumlah Dosen - Jumlah Laporan Hasil - Jumlah Dokumen Monev - Jumlah Artikel Ilmiah
<b>Workshop penulisan proposal penelitian</b>	- Jumlah Dosen - Jumlah Proposal
<b>Workshop penulisan proposal pengabdian</b>	- Jumlah Dosen - Jumlah Proposal
<b>Workshop pengusulan HKI</b>	- Jumlah Penelitian
<b>Workshop penulisan artikel di jurnal nasional terakreditasi dan Internasional bereputasi</b>	- Jumlah Dosen - Jumlah Artikel

Pengusulan Proposal Penelitian.

UNSRAT mempunyai Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dana internal (RUU) dalam rangka desentralisasi penelitian di Perguruan Tinggi. Untuk mendukung kegiatan penelitian, Unsrat telah memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan penelitian sehingga dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses oleh semua pihak. LPPM Unsrat telah memiliki laman <http://lppm.unsrat.ac.id> dimana berbagai dokumen kebijakan penelitian, hasil penelitian, panduan penelitian tersedia dan dapat diakses oleh seluruh dosen. Panduan penyusunan proposal, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penelitian dapat diakses dengan cepat melalui <http://lppm.unsrat.ac.id>. Selain itu ada dukungan sistem informasi melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Simlitabmas) yang sudah terintegrasi dengan laman LPPM Unsrat.

Sistem 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 unggulan UNSRAT adalah 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 LPPM Unsrat).
- d. Penetapan Proposal. Proposal yang lulus seleksi administrasi, substansi dan kelayakan biaya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- e. Pelaksanaan Pembiayaan. Mempersiapkan draft kontrak kerjasama dengan peneliti. Penyampaian draft dokumen pencairan dana tahap pertama sebesar 70%, dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta. Penyampaian draft dokumen pencairan dana tahap kedua sebesar 30%, dilengkapi dengan penyampaian laporan akhir yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan penelitian serta dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta. Pembiayaan penelitian bersumber dari internal UNSRAT, Kemenristekdikti, Kementerian Keuangan, Kementerian Agama, Kemendikbud, IDB serta dana lain dari swasta dan pemerintah baik dalam dan luar negeri.
- f. Monitoring dan Evaluasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjaga kualitas hasil penelitian dan dilengkapi dengan format model evaluasi tertentu serta dilaksanakan sinergi oleh peneliti dan lembaga pengelola.
- g. Evaluasi ditujukan untuk mengevaluasi hasil capaian pada akhir tahun berjalan

Pengusulan Proposal Penelitian.

UNSRAT mempunyai Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dana internal (RUU) dalam rangka desentralisasi penelitian di Perguruan Tinggi. Untuk mendukung kegiatan penelitian, Unsrat telah

memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan penelitian sehingga dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses oleh semua pihak. LPPM Unsrat telah memiliki laman <http://lppm.unsrat.ac.id> dimana berbagai dokumen kebijakan penelitian, hasil penelitian, panduan penelitian tersedia dan dapat diakses oleh seluruh dosen. Panduan penyusunan proposal, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penelitian dapat diakses dengan cepat melalui <http://lppm.unsrat.ac.id>. Selain itu ada dukungan sistem informasi melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Simlitabmas) yang sudah terintegrasi dengan laman LPPM Unsrat.

#### Sistem 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 unggulan UNSRAT adalah sebagai berikut:

- Pengumuman tentang penerimaan proposal.
- Pengajuan proposal. Pengajuan proposal disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, dengan lembar wajib di tandatangani pimpinan dan dibubuhi stempel lembaga.
- Seleksi proposal. Seleksi proposal dilakukan dalam dua tahap yakni tahap *desk* evaluasi dan tahap pemaparan (formulir penilaian sesuai panduan LPPM UNSRAT).
- Penetapan proposal. Proposal yang lulus seleksi administrasi, substansi dan kelayakan biaya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Pelaksanaan pembiayaan. Mempersiapkan draft kontrak kerjasama 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 UNSRAT, Kemenristekdikti, Kementerian Keuangan, Kementerian Agama, Kemendikbud, IDB serta dana lain dari swasta dan pemerintah baik dalam

dan luar negeri.

- Monitoring dan Evaluasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjaga kualitas hasil penelitian dan dilengkapi dengan format model evaluasi tertentu serta dilaksanakan sinergi oleh peneliti dan lembaga pengelola. Evaluasi ditujukan untuk mengevaluasi hasil capaian pada akhir tahun berjalan.
- Pelaksanaan penelitian. Melaksanakan penelitian sesuai rencana penelitian yang telah disusun untuk mencapai sasaran dan luaran yang telah ditentukan, serta memenuhi semua ketentuan dalam kontrak kerja. Pelaksanaan penelitian selama 8 bulan kalender. Bila terjadi keterlambatan penyampaian laporan akhir akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan penelitian (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi dalam bentuk *log book*, meliputi tanggal, kegiatan, dan hasilnya.
- Penyampaian Laporan. Melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *hardcopy*, dan semua dokumen yang diminta sesuai persyaratan yang sudah ditentukan. Setelah penelitian selesai, para peneliti harus menyajikan hasil penelitiannya dalam forum seminar dan mempublikasikannya dalam jurnal. Luaran lainnya yang diharapkan adalah: (1) proses dan produk IPTEKS (metode, *blue print*, purwarupa, sistem, kebijakan atau model), (2) HKI, (3) bahan ajar, (4) teknologi tepat guna, dan (5) laporan penelitian.

Untuk mendorong perolehan HKI bagi hasil-hasil penelitian dosen dan mahasiswa UNSRAT, telah dibentuk Sentra HKI dengan SK Rektor tentang Pembentukan dan Pengangkatan Pengelola Sentra HKI di bawah Pusat Bantuan Hukum UNSRAT. Melalui Sentra HKI diharapkan para peneliti potensial dapat difasilitasi dan memperoleh jaminan proses pengurusan HKI mulai pendaftaran, pemeriksaan substansi, perolehan, pemeliharaan dan sistem royalti dengan industri yang memproduksi. UNSRAT mampu memberikan jaminan bagi peneliti dalam proses pengurusan dan perolehan HKI.

Jumlah Judul Penelitian  
Yang Dilakukan Oleh Dosen Tetap Selama Tiga Tahun Terakhir

No	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul Penelitian			Total
		2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1	Pembiayaan sendiri oleh peneliti	623	717	805	$N_1 = 2.145$
2	PT/yayasan yang bersangkutan	203	91	213	$N_2 = 507$
3	Kemristekdikti/Kementerian lain terkait	54	82	85	$N_3 = 221$
4	Institusi dalam negeri di luar Kemdiknas / Kementerian lain terkait	18	18	37	$N_4 = 73$
5	Institusi luar negeri	9	8	9	$N_5 = 26$
	<b>Total</b>	907	916	1.149	2.972

Judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap.

No	Jenis Karya	Jumlah Judul			Total
		2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI	83	112	120	$A_1 = 315$
2	Jurnal ilmiah internasional	126	135	140	$A_2 = 401$
3	Buku tingkat nasional	64	142	246	$B_1 = 452$
4	Buku tingkat internasional	2	2	2	$B_2 = 6$
5	Karya seni tingkat nasional	-	-	-	$C_1 = 0$
6	Karya seni tingkat internasional	-	-	-	$C_2 = 0$
7	Karya sastra tingkat nasional	-	-	-	$D_1 = 0$
8	Karya sastra tingkat	-	-	-	$D_2 = 0$

	internasional				
<b>Total</b>		<b>273</b>	<b>389</b>	<b>506</b>	1.174

Jumlah artikel ilmiah yang tercatat dalam indeks sitasi internasional selama 3 tahun terakhir 268 artikel, dan terdapat 50 karya dosen yang telah memperoleh Paten/Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI).

<b>Nama Karya</b>		
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
<b>1</b>	Paten	27
<b>2</b>	HKI	23
<b>3</b>	<b>Total</b>	<b>50</b>

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dimanfaatkan oleh masyarakat pada 5 (lima) tahun terakhir 1384 Judul Kegiatan.

<b>Tahun</b>	<b>Penelitian (Jumlah Judul)</b>		<b>Jumlah Judul Pengabdian</b>
	<b>MP3EI, RAPID, dll</b>	<b>IPTEK dan Seni</b>	
<b>2011</b>	6	384	162
<b>2012</b>	8	335	245
<b>2013</b>	16	109	253
<b>2014</b>	19	91	280
<b>2015</b>	18	212	257
<b>Jumlah</b>	<b>67</b>	<b>1.131</b>	<b>1.384</b>

#### Layanan Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Pelayanan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, termasuk integrasi kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau memprakarsai peningkatan mutu kehidupan bangsa. Perguruan tinggi yang baik memiliki sistem pengelolaan kerja sama dengan pemangku kepentingan eksternal dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan program-program akademik. Hasil kerja sama dikelola dengan baik untuk kepentingan akademik dan sebagai perwujudan akuntabilitas

perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba. Perguruan tinggi yang baik 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. Kebijakan dan sistem pengelolaan kegiatan PkM (lembaga/unit yang menangani masalah, agenda, pedoman penyusunan usul dan pelaksanaan, serta pendanaan).

#### Arah dan Fokus Kegiatan.

Sebagai salah satu unsur Tridharma Perguruan Tinggi, pengabdian kepada masyarakat (PkM) merupakan kegiatan yang diwajibkan bagi sivitas akademika dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kebijakan umum yang selanjutnya dijabarkan dalam mengimplementasikan visi dan Misi UNSRAT ini, diprogramkan pelaksanaannya setiap tahun dalam pengelolaan LPPM. Masyarakat yang dilakukan kelompok dosen mono dan atau multi disipliner. Kegiatan PkM dalam bentuk KKT direncanakan mahasiswa pada program studinya sebagai kegiatan berbeban studi 4 SKS dan dikelola pelaksanaannya secara terpadu di tingkat universitas oleh Pusat Pengelolaan KKT pada LPPM. Sementara kegiatan PkM dalam bentuk penerapan Ipteks disiapkan rencananya oleh kelompok dosen di tingkat fakultas atau pusat layanan, kemudian diajukan proposalnya ke LPPM.

#### Jenis dan Rekam Jejak Kegiatan PkM.

Secara operasional, kegiatan PkM dilaksanakan dalam bentuk: (1) Kuliah Kerja Terpadu (KKT) oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen; dan (2) Penerapan Ipteks bagi dengan diketahui pimpinan Fakultas atau pusat layanan. Selanjutnya di tingkat LPPM, proposal tersebut diseleksi untuk diajukan pembiayaannya, baik bersumber pada PNBPN maupun APBN. Pengelolaan kegiatan PkM mencakup pula aspek administrasi teknis dan akademik pelaksanaan PkM, termasuk pelaporan dan publikasi hasil PkM. Selang waktu 3 (tiga) tahun terakhir perolehan dana pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari KEMENRISTEKDIKTI (Simlitabmas) mengalami peningkatan yang signifikan.

#### Pola Kerjasama Pihak Luar.

Pola kerjasama UNSRAT dengan pihak luar dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat meliputi 3 (tiga) model:

1. UNSRAT menjadi inisiator menawarkan ke pihak luar ataupun menerima dari pihak luar baik dalam maupun luar negeri. Bentuk kegiatan menawarkan ke luar sebagai contoh kegiatan KKT.
2. UNSRAT menerima kerjasama dari pihak luar seperti instansi pemerintah dan swasta.
3. Kerja sama yang atas insiasi kedua belah pihak (UNSRAT dan pihak luar).

Sesuai pedoman kerja sama UNSRAT, untuk pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar meliputi:

1. Pelaksanaan kegiatan penerapan hasil penelitian dalam suatu bentuk tertentu untuk kemaslahatan masyarakat.
2. Pelaksanaan kegiatan pendampingan usaha mikro, kecil dan menengah.
3. Pelaksanaan kegiatan pengobatan dan/atau peningkatan layanan kesehatan masyarakat.
4. Pelaksanaan kegiatan pembangunan lingkungan pemukiman/pertanian/perikanan/lingkungan budidaya lainnya.
5. Pelaksanaan pendidikan singkat/training/pelatihan bagi lembaga pendidikan dasar dan/atau menengah
6. Sosialisasi program-program pembangunan pada masyarakat.
7. Kegiatan stimulasi untuk pembangunan daerah dalam berbagai sektor.
8. Kegiatan lain yang masih tergolong bidang pengabdian kepada masyarakat dan terkait dengan fungsi, tugas dan kapasitas UNSRAT.

Alur mekanisme perencanaan dan pelaksanaan hibah pengabdian kepada masyarakat (IPTEKS bagi Masyarakat) UNSRAT adalah 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 LPPM UNSRAT).

d. Penetapan Proposal

Proposal yang lulus seleksi administrasi, substansi dan kelayakan biaya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

e. Pelaksanaan Pembiayaan

Mempersiapkan draft kontrak kerjasama dengan PkM. 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 PkM serta dokumen pendukung sesuai persyaratan yang diminta.

f. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjaga kualitas hasil PkM dan dilengkapi dengan format model evaluasi tertentu serta dilaksanakan sinergi oleh pelaksana dan lembaga pengelola.

Evaluasi ditujukan untuk mengevaluasi hasil capaian pada akhir tahun berjalan.

g. Pelaksanaan Penelitian

Melaksanakan PkM sesuai rencana yang telah disusun untuk mencapai sasaran dan luaran yang telah ditentukan, serta memenuhi semua ketentuan dalam kontrak kerja. Pelaksanaan PkM selama 8 (delapan) bulan kalender. Bila terjadi keterlambatan penyampaian laporan akhir akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan PkM (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi dalam bentuk *log book*, meliputi tanggal, kegiatan, dan hasilnya.

h. Penyampaian Laporan

Melaporkan hasil PkM dalam bentuk *hardcopy*, dan semua dokumen yang diminta sesuai persyaratan yang sudah ditentukan. Setelah PkM selesai, para pelaksana harus menyajikan hasil PkM dalam forum seminar dan mempublikasikannya dalam jurnal.

Pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola LPPM UNSRAT meliputi: (1) Dana rutin diperoleh dari DIPA UNSRAT (2) Dana pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari DRPM Kemenristekdikti, (3) Dana Bantuan dan kerjasama dalam beberapa tahun terakhir UNSRAT telah mendapat kesempatan memperoleh pendanaan CSR yang bersumber dari BRI dan BNI 46 yang dapat dimanfaatkan dosen untuk kegiatan pengabdian

kepada masyarakat. Jumlah kegiatan PkM berdasarkan sumber pembiayaan selama lima tahun terakhir berjumlah 1.989 Kegiatan.

No.	Sumber Pembiayaan Kegiatan PkM	Jumlah Kegiatan PkM					Jumlah
		201 1	201 2	201 3	201 4	201 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)
1	Pembiayaan sendiri oleh dosen	43	32	234	235	263	N <sub>1</sub> = 807
2	PT yang bersangkutan	161	165	241	248	230	N <sub>2</sub> = 1.045
3	KEMENRISTEKDIKTI / Kementerian lain terkait	2	10	12	32	27	N <sub>3</sub> = 83
4	Institusi dalam negeri di luar KEMENRISTEKDIKTI	-	-	8	8	27	N <sub>4</sub> = 43
5	Institusi luar negeri	-	-	4	3	4	N <sub>5</sub> = 11
Total		206	207	499	526	551	1.989

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

Agenda PkM Jangka Panjang.

Keberlanjutan dan mutu kegiatan PkM dijamin melalui berbagai upaya yang secara akademik dan administratif telah dan sementara dilakukan serta akan terus dikembangkan. Berikut ini dikemukakan kebijakan dan upaya dimaksud. Pertama, secara nasional di tingkat Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM), pelaksanaan PkM difasilitasi pendanaannya setiap tahun untuk dikompertisikan perolehannya sesuai kelayakan proposal yang diajukan setiap kelompok dosen. Kedua, Di tingkat UNSRAT, Rektor menetapkan kebijakan untuk setiap fakultas mengalokasikan dana PkM tiap tahun bersumber dari PNBPN. Ketiga, selama ini agenda (pemasukan proposal) PkM setiap tahun diinformasikan memadai kepada setiap dosen di tingkat

fakultas se-UNSRAT. Keempat, pelatihan penyusunan proposal PkM diprogramkan pelaksanaannya setiap 2 (dua) tahun sekali disertai dengan seminar hasil kegiatan PkM. Kelima, fasilitas jurnal PkM tersedia untuk publikasi hasil PkM dosen sehingga bobot kinerja PkM dosen meningkat. Keenam, jejaring bagi dosen pelaksanaan kegiatan PkM terbentuk baik secara informal maupun formal lewat organisasi pelaksanaan PkM yang aktual terbentuk di wilayah/propinsi. Dan ketujuh, meskipun masih terbatas namun berpeluang meluas, sejumlah insitusi pemerintah dan dunia industri berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PkM.

#### 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 UNSRAT yang unggul dan berbudaya.

#### Sarana dan Prasarana.

Perbaikan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat menjadi salah satu penentu keberhasilan pengembangan di suatu lembaga. Sistem seleksi, monitoring dan evaluasi proses dan hasil pengabdian yang transparan dan akuntabel, serta layanan administrasi yang cepat diperlukan untuk layanan prima. Sistem informasi PkM 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, monitoring, pelaporan dan pengelolaan hasil pengabdian.

#### Jejaring PkM.

Membangun jejaring dilaksanakan dengan melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah/pemerintah kota, CSR perusahaan, Bank mitra dan melalui organisasi profesi FLIPMAS (Forum lintas pengabdian kepada masyarakat).

#### Mencari berbagai sumber dana.

UNSRAT senantiasa secara aktif mencari berbagai sumber dana dari luar untuk membiayai pelaksanaan kegiatan PkM, secara teratur UNSRAT memberikan pelatihan penyusunan proposal PkM. Selain itu secara institusi, berperan aktif mencari berbagai sumber dana dari swasta, pemerintah baik

dalam maupun luar negeri.

#### Layanan Kinerja Kemahasiswaan

Untuk meningkatkan kesempatan mahasiswa mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan pada tingkat kompetisi nasional dan internasional; tersedia layanan pembelajaran dan pemenuhan kompetensi mahasiswa; pembinaan mahasiswa melaksanakan belajar bekerja terpadu; pembinaan mahasiswa untuk berprestasi unggul dalam bidang akademik; pembinaan mahasiswa untuk berprestasi unggul dalam bakat dan minat. Sampai saat ini, dengan berbagai program layanan ini, para mahasiswa yang mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut berhasil memperoleh juara dan/atau penghargaan.

- 1) Debat Bahasa Inggris Se-Indonesia Timur di Makassar
- 2) Olimpiade Sains Nasional Pertamina Kategori Matematika a.n Kalfin Muchtar
- 3) Kontes Robot Indonesia Divisi KRSTI (Robot Seni dan Tari), a.n Affi Amira Daniel Penyelenggara Kemenristek Dikti
- 4) Kontes Robot Indonesia Divisi KRSTI (Robot Seni dan Tari), a.n Louis Lengkey Penyelenggara Kemenristek Dikti
- 5) Pesta Paduan Suara Gerejawi Mahasiswa Tingkat Nasional XIII di Universitas Kristen Indonesia (Kategori Spiritual/Gospel (Medali Emas)
- 7) Pesta Paduan Suara Gerejawi Mahasiswa Tingkat Nasional XIII di Universitas Kristen Indonesia (Kategori Musica Sacra (Medali Emas)
- 8) Pesta Paduan Suara Gerejawi Mahasiswa Tingkat Nasional XIII di Universitas Kristen Indonesia (Kategori Folklore (Medali Emas)
- 9) Program *Click Changing* Kampanye Kreatif Duta Sanitasi Nasional Penyelenggara Kementerian PU a.n Fauziyah Djaafara (Juara 1)
- 10) Seleksi Universitas untuk NUDC tingkat Kopertis (Juara 1)
- 11) Finalis Hasanudin British Parlientary
- 12) Semi Finalis Hasanudin British Parlientary
- 13) JOVED Universitas Brawijaya
- 14) Indonesia Varsi English Debate di Salatiga
- 15) Seleksi Universitas NUDC
- 16) Seleksi Universitas Kopertis IX
- 17) Breaking 17 NUDC di Batam
- 18) 4th Bali International Choir Competition (Silver Medal)
- 19) The 3rd IGN-TRRC (Indonesian German Network) International Student Conference (Adam Akroman) (Juara 1)

- 20) Kompetisi Makalah dalam *International Environment & Building Workshop* 2014 27 – 30 Oktober 2014 di Faculty of Built Environment, Universiti Teknologi Malaysia, Johor, Malaysia (Juara 1)
- 21) Kompetisi Nasional Tugas Akhir Ke-12 (3 September 2015), Jurusan Arsitektur ITS Surabaya, a.n. Jean Sonia Pantouw Langi
- 22) Kompetisi Nasional Tugas Akhir Ke-12 (3 September 2015), Jurusan Arsitektur ITS Surabaya, a.n. Stevy Buloglabna
- 23) Kompetisi Nasional Tugas Akhir Ke-12 (3 September 2015), Jurusan Arsitektur ITS Surabaya, a.n. Gabriel Pardamean Hutagalung
- 24) Peserta Kegiatan Kapal Pemuda Nusantara/Lintas Nunsantara Remaja Pemuda Bahari dalam Rangka Sail Tomini 2015, 26 Agustus 2015 – 26 September 2015 atas nama Cherryl N. Laheba
- 25) Kontes Robot Indonesia (KRI & KRCI)
- 26) Kontes Robot Indonesia tingkat Nasional
- 27) Pemilihan Duta Bahasa Tingkat Nasional a.n Juan Ryan Rarumangkay (Juara 1)
- 28) Olimpiade Sains Nasional Pertamina Kategori Teori Bidang Matematika, di Depoka a.n Ivan Dennys Opit, Mahasiswa T.Sipil (Juara 1)
- 29) Diva Idol Dalam Rangka 3rd Anniversary Diva Family Karaoke, 27 April – 04 Mei 2015 a.n Brian Bella, Mahasiswa T.Sipil
- 30) Pra-Pekan Olahraga Nasional a.n Alfons Manongko
- 31) Jambore Konservasi Alam Nasional a.n Richard Katiandagho
- 32) Program Kreativitas Mahasiswa Dikti a.n Octavino Osak Judul: Pemberdayaan Ibu-ibu Tani Tanaman Hias Melalui Produksi Media Tanam Berbasis Kotoran Ternak dan Sampah Rumah tangga KOTER SARU
- 33) Lomba MTQ Mahasiswa Tingkat Nasional a.n Olan Lilhag (Juara 1)
- 34) Indonesia Australia Pastoral Industry Student Program (IAPISP) a.n Alvin Wowor dan Julista Kasehug
- 35) Indonesia Australia Pastoral Industry Student Program (IAPISP) a.n Veny Salombre
- 36) Kompetisi Inovasi alat penangkapan ikan yang ramah lingkungan diselenggarakan oleh Kementerian Kelautan & Perikanan Dirjen Perikanan Tangkap
- 37) Wahyu Dita mengikuti kegiatan pertukaran mahasiswa di Jepang yang dibiayai oleh program GENESIS
- 38) PKM Dikti a.n Lisa Ruga. Judul Zooplankton sebagai indikator kesuburan

- perairan di pantai kepulauan Bunaken, Manado
- 39) PKM Dikti a.n Megawati Saroinsong. Judul Uji kandungan metabolit sekunder porifera sebagai senyawa antibakteri
  - 40) PKM Dikti a.n Michelle Holderman, dkk. Judul Cakalang presto: kreasi baru makanan khas dari minahasa sebagai peluang usaha baru
  - 41) Hibah Desa a.n. Ruben Oratmangun (FPIK)
  - 42) Pertukaran Pemuda Jepang Asean a.n Puji Lestari Lanta (GENESIS)
  - 43) Pertukaran Pemuda Jepang Asean a.n Preisy Watung (GENESIS)
  - 44) Duta Pemuda Asean di Thailand
  - 45) Djarum Debate Competition a.n Khesya A. Makhas (Juara 1)
  - 46) Pemilihan Peneliti Remaja Indonesia ke-12 bidang IPA a.n Patritia Napitupulu
  - 47) Duta Forum Indonesia Youth Conference Perwakilan Sulut a.n Anggun Talumepa
  - 48) Grantee of Djarum Foundation a.n Anggun Talumepa
  - 49) Grantee of XL Future Leaders Batch 3 a.n Anggun Talumepa
  - 50) Kejuaraan Anggar Nasioanl a.n Jessica Vinca Sorongan
  - 51) Hibah Bina Desa a.n Emeritus Kowarin
  - 52) Pengabdian Hibah Bina Desa 2014
  - 53) Indonesia-Japan Youth Exchange 2015
  - 54) Lomba Catur dalam Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional ke XIII di Aceh
  - 55) Debat Ekonomi dan Bisnis a.n Elvhiliana Watopa
  - 56) Duta Lalu Lintas Indonesia a.n Lalujan Paramitha
  - 57) Putri Indonesia a.n Lalujan Paramitha
  - 58) Kejuaraan Basket Universitas Indonesia Cup
  - 59) Kejuaraan Basket Liga Mahasiswa Nasional
  - 60) Miss Celebrity a.n Olivia C. Tapada
  - 61) Dema Show, Diving Equipment & Marketing Ass. a.n Olivia C. Tapada
  - 62) Gita Bahana Nusantara a.n Inda Ngalimin
  - 63) Seni Musik Adat Festival Bunaken a.n Herry Pitory
  - 64) Lomba Debat Bahasa Inggris a.n Inggrit Longdong
  - 65) Indosat Stock Trading Competition a.n Imanuel
  - 66) Lomba Karya Ilmiah Akuntan Muda dalam Rangka HUT IAI a.n Inggrit Longdong
  - 67) Indosat Stock Trading Contest a.n Andi L. Dini (Peserta Terbaik)
  - 68) Indosat Stock Trading Contest a.n Joshua Lengkong
  - 69) Inspiring Life of Accountant After Graduation a.n Inggrit Longdong

- 70) Penghargaan Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia (Juara 1)
- 71) Seleksi Galeri Investasi Terbaik Berdasarkan Peningkatan Jumlah Rekening Efek
- 72) Seleksi Galeri Investasi Terbaik Berdasarkan Pengembangan dan Investasi
- 73) Asisten Manager Program Akuntansi Keuangan a.n Mizako Darmawan
- 74) Koordinator Chapter Sulut a.n Mizako Darmawan
- 75) Penulisan Kreatif Tentang Kependudukan
- 76) Campus League Surabaya
- 77) Leadership Champ BI
- 78) Liga Nusantara Ambon (Juara 1)
- 79) Indosat Stock Trading Contest
- 80) Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Cup (Juara 2)
- 81) Asian Summit 2015
- 82) Pra PON Basket (Juara 1)
- 83) Galeri Investasi BEI Terbaik Berdasarkan Aktivitas Edukasi dan Pemerataan dan Informasi (Juara 1)
- 84) Galeri Investasi BEI Terbaik Berdasarkan Jumlah Rekening Efek
- 85) Galeri Investasi BEI Terbaik Berdasarkan Aktifitas Pengembangan dan Inovasi
- 86) Kompetisi Dr. Mochtar Riyadi Legal Debat di Jakarta
- 87) Kompetisi Peradilan Semu Pidana di Udayana
- 88) Kompetisi Debat Konstitusi Mahasiswa di Bali
- 89) Kompetisi Debat Konstitusi Antar Mahasiswa se Indonesia di Makassar
- 90) Kompetisi Peradilan Semu di Banda Aceh
- 91) Kompetisi Debat Konstitusi Mahasiswa di Surabaya
- 92) Kompetisi Debat di Airlangga
- 93) Kompetisi Peradilan Semu Pidana di Yogyakarta
- 94) Kompetisi Debat Konstitusi Gebyar di Makassar
- 95) Kompetisi Debat Konstitusi Antar Perguruan Tinggi di Mataram
- 96) Kapal Pemuda Nusantara (KPN) Kemenpora RI a.n Amanda Lestari
- 97) Arung Sejarah Bahari (Ajari) VIII di Bangka Belitung a.n Victor Ondang
- 98) Pekan Nasional Cinta Sejarah (PNCS) di Pontianak Kalbar a.n Victor Ondang
- 99) Harvard National- Model United Nation di Boston, USA a.n Amanda Lestari
- 100) MTQ Mahasiswa Nasional a.n Sihabuddin

- 101) PKM Dikti a.n Tri Astiti Mokodompit dan Katika Eka Wardani. Judul Uji Ekstrak *Tithonia deversifolia* terhadap aktivitas makan dan tingkat kematian wereng batang coklat pada tanaman padi
- 102) The 2nd Pharmaceutical Expo, a.n. Steven Pamolango, dkk
- 103) Program Kreativitas Mahasiswa a.n Eunice Kundiman
- 104) Olimpiade Nasional MIPA PT, Bidang Matematika a.n Artmo Lawengi, dkk
- 105) MTQ Mahasiswa Nasional XIII a.n Rahmadania Paita
- 106) OSN Pertamina Matematika a.n Calvin Muchtar
- 107) Pekan Olahraga Mahasiswa Lomba Catur a.n M. Irfan
- 108) Program Kreativitas Mahasiswa Dikti a.n Windi Astuti
- 109) Program Kreativitas Mahasiswa Dikti a.n Mailani Basna

#### RUANG LINGKUP STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Ruang lingkup Standar Pelayanan Minimal berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi 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; standar pembiayaan pembelajaran, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kurikulum. Deskripsi masing-masing standar disesuaikan dengan indikator capaian dalam Rencana Strategis Bisnis PK-BLU berdasarkan visi dan misi UNSRAT.

#### Visi dan Misi Universitas

Visi : Bersama Menata UNSRAT Menjadi Universitas Unggul dan Berbudaya

Misi : 1) Meningkatkan Kualitas Tridharma Perguruan Tinggi Secara Berkelanjutan;  
2) Mengembangkan Inovasi dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni-Budaya yang berorientasi Kawasan Pasifik.  
3) Meningkatkan Akses dan Peran Perguruan Tinggi bagi Peningkatan Taraf dan Kualitas Hidup Masyarakat;  
4) Meningkatkan Tatakelola Pendidikan Tinggi.

## Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program

Berdasarkan Misi I, yaitu: meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi secara berkelanjutan, ditetapkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program.

Tujuan : Tersedianya sistem layanan unggul dan berkualitas yang dievaluasi melalui:

- 1) Kualitas dan kemampuan lulusan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk penciptaan lapangan kerja/pasar baru guna memenuhi kebutuhan pasar kerja dan industri;
- 2) Bertumbuhkembangnya ilmu pengetahuan dan inovasi teknologi melalui penelitian yang bermanfaat bagi kemajuan bangsa, peradaban dan kesejahteraan umat manusia,
- 3) Terwujudnya pengabdian masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat.

Sasaran : Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk layanan pada bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian dengan standar pelaksanaan terukur, terutama pada tahapan, masukan, proses, luaran dan dampak.

Strategi : Meningkatkan mutu penyelenggaraan program pendidikan, kualitas penyelenggaraan penelitian, kualitas penyelenggaraan pelayanan masyarakat.

Kebijakan : Peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan program Tridharma Perguruan Tinggi.

Program : 

- 1) Peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi;
- 2) Pencapaian standar kompetensi lulusan (sesuai SN-DIKTI dan KKNII);
- 3) Pemantapan program pembinaan mahasiswa;
- 4) Peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat;

5) Peningkatan suasana akademik kondusif.

Berdasarkan Misi II, yaitu: 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, maka ditetapkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program.

Tujuan : 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.

Sasaran : Meningkatnya citra UNSRAT sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berwibawa dan mendapatkan kepercayaan dan pengakuan masyarakat melalui kemampuan inovasi dan daya saing yang tinggi, dicirikan dengan pengakuan lembaga akreditasi dan pemeringkat institusi.

Strategi : Mengembangkan pencitraan UNSRAT sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berwibawa dan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dengan kemampuan inovasi dan memiliki daya saing tinggi yang dicirikan melalui standar pengakuan nasional dan internasional.

Kebijakan : Pengembangan wadah pendidikan tinggi yang inovatif dan berorientasi pada kearifan lokal.

Program : 1) Peningkatan inovasi berorientasi kearifan lokal (*local wisdom*);  
2) Pengembangan laboratorium untuk inovasi IPTEKS dan Budaya;  
3) Penyiapan dokumen untuk peningkatan akreditasi dan peringkat institusi.

Berdasarkan Misi III, yaitu: meningkatkan akses dan peran Perguruan Tinggi bagi peningkatan taraf dan kualitas hidup masyarakat, maka ditetapkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program.

- Tujuan : Terbangunnya interaksi yang harmonis antara perguruan tinggi, pemerintah dan masyarakat (pemangku kepentingan) melalui kerja sama dan kemitraan dengan optimalisasi sumber daya yang ada di UNSRAT untuk peningkatan akses dan *income generating* UNSRAT, serta taraf dan kualitas hidup masyarakat
- Sasaran : Meningkatnya interaksi antara UNSRAT dengan pemangku kepentingan melalui kerja sama dan kemitraan untuk peningkatan akses dan *incoming generating* UNSRAT melalui berbagai kegiatan penggalangan dan perluasan kegiatan, sekaligus untuk peningkatan taraf dan kualitas hidup masyarakat yang terlibat didalamnya.
- Strategi : Meningkatkan kerja sama dan kemitraan melalui optimalisasi sumber daya untuk peningkatan akses, serta peningkatan taraf dan kualitas hidup masyarakat berdasarkan pola insentif untuk pemangku kepentingan.
- Kebijakan : Pengembangan kemitraan dan kerja sama untuk meningkatkan akses dan kesejahteraan pemangku kepentingan
- Program :  
1) Peningkatan keterjangkauan dan pemerataan pendidikan;  
2) Pengembangan kemitraan dan kerjasama;  
3) Pemberian insentif berdasarkan sistem meritokrasi

Berdasarkan Misi IV, yaitu: meningkatkan Tata kelola Pendidikan Tinggi, maka ditetapkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program.

- Tujuan : Terwujudnya UNSRAT sebagai lembaga pendidikan tinggi yang otonom dan akuntabel dalam menjalankan fungsi-fungsi institusi yang efektif dan efisien untuk peningkatan kemandirian UNSRAT.
- Sasaran : Terciptanya kemandirian institusi yang otonom dan akuntabel melalui system pengelolaan *good university governance* dalam setiap pelaksanaan aktivitas rutin fungsi-fungsi institusi.

Strategi : Meningkatkan akuntabilitas kinerja UNSRAT dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi institusi melalui institusi yang otonom.

Kebijakan : Peningkatan status/fungsi kelembagaan yang otonom dan akuntabel untuk menjadi institusi mandiri

Program : 1) Peningkatan status dan fungsi kelembagaan;  
2) Peningkatan kinerja lembaga;  
3) Peningkatan akuntabilitas dan kinerja institusi;  
4) Pengkajian rencana induk pengembangan UNSRAT (untuk 50 tahun kedepan).

## 2.1 Standar Kompetensi Lulusan

Dalam upaya memenuhi standar kompetensi lulusan, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi berupaya menyediakan layanan pembelajaran dan pemenuhan kompetensi mahasiswa, yang diukur dengan indikator capaian meningkatnya persentasi mahasiswa penerima bantuan biaya pendidikan, meningkatnya jumlah mahasiswa berprestasi unggul dalam bidang akademik, dan meningkatnya jumlah mahasiswa penerima beasiswa PPA/BBM.

Upaya lainnya dengan melakukan pemantapan program pembinaan mahasiswa melalui pembinaan mahasiswa untuk melaksanakan belajar bekerja terpadu yang diukur dengan indikator capaian meningkatnya mahasiswa yang mengikuti kuliah kerja nyata/magang. Upaya pembinaan mahasiswa untuk berprestasi unggul dalam bidang akademik yang diukur dengan indikator capaian meningkatnya jumlah mahasiswa mengikuti berbagai olimpiade, lomba, dan debat, serta pembinaan mahasiswa untuk berprestasi unggul dalam bakat dan minat yang diukur dengan meningkatnya jumlah mahasiswa mengikuti lomba seni dan olahraga, maupun penyediaan layanan berkualitas bagi mahasiswa yang diukur dengan indikator capaian meningkatnya berbagai kegiatan kemahasiswaan. Pencapaian standar kompetensi lulusan (sesuai SN-DIKTI dan KKNI) juga dilakukan dengan cara penyediaan layanan pembelajaran berorientasi pada kelulusan mahasiswa

yang diukur dengan menurunkan persentasi mahasiswa putus studi, meningkatkan indeks prestasi kumulatif (IPK) lulusan, meningkatkan persentasi kelulusan tepat waktu, dan menurunkan rata-rata lama studi lulusan.

- 1) Standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
  - a. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemandirian; dan
  - b. Lulusan diarahkan agar mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu dan teknologi yang diperoleh selama proses pendidikan.
- 2) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
  - a. 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; dan
  - b. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi (Lampiran Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
  - Standar kompetensi lulusan berdasarkan kualifikasi sikap diartikan sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai 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. Sementara 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.
- c. 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 Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup Standar Kompetensi Lulusan, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
1. Sistem Penerimaan	1.1.01.001	Rasio pendaftar dan yang diterima	%
	1.1.01.002	Jalur penerimaan per strata	Jalur
	1.1.01.003	Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari	Ada / Tidak

		masyarakat yang tidak mampu	
	1.1.01.004	Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	Ada / Tidak
	1.1.01.005	Daya Tampung mahasiswa baru	Mahasiswa/Prodi
2. Proses Penerimaan	1.2.02.006	Penyebaran informasi	Variasi Media
	1.2.02.007	Pendaftaran	Variasi Media
	1.2.02.008	Seleksi	Metode Seleksi
	1.2.02.009	Pengumuman	Variasi Media
3. Registrasi Mahasiswa	1.3.03.010	Ketersediaan informasi	Variasi Media
	1.3.03.011	Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK	Tersedia/Tidak
	1.3.03.012	Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima	% / Tahun
4. Penerbitan ijazah	1.4.04.013	Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	Hari
	1.4.04.014	Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	Hari
5. Peningkatan Kompetensi Lulusan	1.5.05.015	IPK lulusan S1/S2	IPK
	1.5.05.016	IPK lulusan S3	IPK
	1.5.05.017	Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan (Bulan)	Tahun
	1.5.05.018	Presentasi Mahasiswa putus studi	%
	1.5.05.019	Persentasi kelulusan tepat waktu	%
6. Penyediaan Sistem	1.6.06.020	Tersedianya informasi bursa kerja	Tersedia/Tidak
Penyaluran Lulusan	1.6.06.021	Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja	Tersedia/Tidak
	1.6.06.022	Adanya kegiatan yang	Ada / Tidak

menghubungkan lulusan dengan dunia kerja			
7. Alumni	1.7.07.023	Tersedianya wadah alumni	Tersedia/Tidak
	1.7.07.024	Tersedianya sistem informasi alumni	Tersedia/Tidak

Sistem Penerimaan

1. Sistem penerimaan adalah mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru pada Program Sarjana (Program Strata 1), dan Program Pascasarjana (Program Strata 2 dan 3), yang berbeda pelaksanaannya di masing-masing strata pada satu tahun akademik, dengan indikator kinerja:

- 1) Rasio pendaftar dan yang diterima adalah indikator untuk mengukur sistem penerimaan yang diproksi oleh rasio ketetapan dengan formula total animo calon mahasiswa dibagi jumlah calon mahasiswa yang diterima (lulus) pada satu tahun akademik, dengan satuan persen (%).

**Rasio Ketetapan** = 
$$\frac{\text{Animo Calon Mahasiswa}}{\text{Jumlah Calon Mahasiswa Baru Yang Diterima atau Lulus}}$$

- 2) Jalur penerimaan per stata adalah jalur penerimaan mahasiswa baru dalam sistem penerimaan mahasiswa baru, yang terdiri dari jalur penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana (Strata 1), dan jalur penerimaan mahasiswa baru Program Magister (Program Strata 2) dan Program Doktor (Program Strata 3).
  - a. Jalur penerimaan Program Sarjana (Strata S1) terdiri dari jalur nasional dan jalur lokal (mandiri). Jalur nasional terdiri atas 2 (dua) jalur yaitu jalur seleksi nasional masuk perguruan tinggi nasional (SNMPTN) dan seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri (SBMPTN). Jalur mandiri terdiri atas 3 (tiga) jalur yaitu *Tumou Tou* (T2), Sumikolah dan Kemitraan; dan
  - b. Jalur penerimaan Program Magister (Program Strata 2) dan Program Doktor (Program Strata 3) hanya melalui jalur mandiri atau lokal.
- 3) Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu disediakan beasiswa Program Bidik Misi (program nasional), dan beasiswa Program Mapalus (program UNSRAT).
- 4) Kesempatan bagi calon mahasiswa asing adalah program penerimaan

mahasiswa baru yang berasal dari luar negeri dengan persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Rektor.

- 5) Daya tampung bagi mahasiswa baru adalah jumlah maksimal dari mahasiswa baru yang akan diterima pada periode penerimaan Tahun Ajaran Baru yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

#### Proses Penerimaan

2. Proses penerimaan adalah tahapan-tahapan dari proses penerimaan calon mahasiswa atau mahasiswa baru, dengan indikator kinerja:
  - 1) Penyebaran informasi adalah proses penyebaran informasi sebagai bentuk promosi dan/atau sosialisasi kepada para calon mahasiswa diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu website dan surat kabar.
  - 2) Pendaftaran adalah proses pendaftaran mahasiswa baru diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu secara online dan manual.
  - 3) Seleksi adalah proses seleksi mahasiswa baru diukur berdasarkan metode seleksi *paper based test* (PBT) dan *computer based test* (CBT).
  - 4) Pengumuman adalah proses mengumumkan hasil seleksi mahasiswa baru diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu website dan surat kabar.

#### Registrasi Mahasiswa

3. Registrasi mahasiswa adalah mekanisme dalam sistem penerimaan yang dilakukan oleh UNSRAT terhadap mahasiswa baru untuk memperoleh status terdaftar sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan atau kegiatan akademik lainnya, dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan informasi adalah layanan informasi untuk mahasiswa baru dalam melakukan registrasi melalui media elektronik (*online*);
  - 2) Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK adalah ketersediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang memudahkan mahasiswa baru melakukan registrasi akademik;
  - 3) Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima adalah persentase minimal total mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran ulang terhadap total mahasiswa yang diterima, dengan formula:

$$\% \text{ Registrasi Mahasiswa Baru} = \frac{\text{Jumlah Mahasiswa Baru}}{\text{Total Mahasiswa Baru Yang Diterima}} \times 100$$

#### Penerbitan Ijazah

4. Penerbitan ijazah adalah layanan yang diberikan kepada lulusan setelah mengikuti wisuda, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda yang dinyatakan dalam satuan hari
  - 2) Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah yang dinyatakan dalam satuan hari

#### Peningkatan Kompetensi Lulusan

5. 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, diukur dengan indikator kinerja:
  - 1) IPK lulusan S1/S2.
  - 2) IPK lulusan S3.
  - 3) Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan (Bulan).
  - 4) Presentasi Mahasiswa putus studi.
  - 5) Persentasi kelulusan tepat waktu.

#### Penyediaan Sistem Penyaluran Lulusan

6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan adalah layanan yang bertujuan untuk memberikan informasi bursa kerja kepada para lulusan dan kepada pengguna lulusan, sehingga para lulusan terserap dalam dunia kerja, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya informasi bursa kerja
  - 2) Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja
  - 3) Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja

#### Alumni

7. Layanan alumni adalah bentuk layanan yang diberikan kepada lulusan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya wadah alumni
  - 2) Tersedianya sistem informasi alumni

## 2.2 Standar Isi Pembelajaran

### Ruang Lingkup Standar Isi Pembelajaran

Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, 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 sebagai berikut:

- 1) lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
- 2) 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;
- 3) lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
- 4) lulusan program magister dan spesialis satu paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
- 5) lulusan program doktor dan spesialis dua 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. Sampai saat ini, UNSRAT menyelenggarakan program pendidikan, baik program diploma III, program sarjana, program profesi, program magister, program spesialis I dan program doktor.

Status Akreditasi Program Studi S1, S2, SpI,SpII, dan S3

<b>No</b>	<b>Fakultas</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Jenjang</b>	<b>Akreditasi</b>
<b>1</b>	Kedokteran <i>Medical</i>	Pendidikan Dokter <i>Physician Education</i>	S1	B
<b>2</b>	Kedokteran <i>Medical</i>	Pendidikan Dokter Gigi <i>Dental Education</i>	S1	C
<b>3</b>	Kedokteran <i>Medical</i>	Ilmu Keperawatan <i>Nursing Science</i>	S1	-
<b>4</b>	Teknik <i>Engineering</i>	Teknik Elektro <i>Electrical Engineering</i>	S1	B
<b>5</b>	Teknik <i>Engineering</i>	Teknik Mesin <i>Mechanical Engineering</i>	S1	B
<b>6</b>	Teknik <i>Engineering</i>	Teknik Sipil <i>Civil Engineering</i>	S1	A
<b>7</b>	Teknik <i>Engineering</i>	Teknik Arsitektur <i>Architectural Engineering</i>	S1	A
<b>8</b>	Teknik <i>Engineering</i>	Perencanaan Wilayah dan Kota <i>City and Regional Planning</i>	S1	B
<b>9</b>	Teknik <i>Engineering</i>	Teknik Informatika <i>Technical Information</i>	S1	B
<b>10</b>	Pertanian <i>Agriculture</i>	Teknik Pertanian <i>Agricultural Technology</i>	S1	B
<b>11</b>	Pertanian <i>Agriculture</i>	Ilmu dan Teknologi Pangan <i>Food Science and Technology</i>	S1	B
<b>12</b>	Pertanian <i>Agriculture</i>	Agribisnis <i>Agribusiness</i>	S1	B
<b>13</b>	Pertanian <i>Agriculture</i>	Agroekoteknologi <i>Agroecotechnology</i>	S1	B
<b>14</b>	Pertanian <i>Agriculture</i>	Kehutanan <i>Forestry</i>	S1	B
<b>15</b>	Peternakan	Peternakan	S1	B

	<i>Animal Husbandry</i>	<i>Animal Husbandry</i>		
<b>16</b>	Perikanan dan Ilmu Kelautan <i>Fishery and Marine Science</i>	Manaj. Sumber Daya Perairan <i>Marine Resource Management</i>	S1	B
<b>17</b>	Perikanan dan Ilmu Kelautan <i>Fishery and Marine Science</i>	Budidaya Perairan <i>Fishery Cultivation</i>	S1	B
<b>18</b>	Perikanan dan Ilmu Kelautan <i>Fishery and Marine Science</i>	Ilmu Kelautan <i>Marine Science</i>	S1	B
<b>19</b>	Perikanan dan Ilmu Kelautan <i>Fishery and Marine Science</i>	Teknologi Hasil Perikanan <i>Fishery Product Technology</i>	S1	B
<b>20</b>	Perikanan dan Ilmu Kelautan <i>Fishery and Marine Science</i>	Agribisnis Perikanan <i>Fishery Agribusiness</i>	S1	B
<b>21</b>	Perikanan dan Ilmu Kelautan <i>Fishery and Marine Science</i>	Pemanfaatan Sumber Daya Perairan <i>Utilization of Marine Resource</i>	S1	B
<b>22</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Ilmu Ekonomi dan Studi . Pembangunan <i>Economics and Development Studies</i>	S1	A
<b>23</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Manajemen <i>Management</i>	S1	A
<b>24</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Akuntansi <i>Accounting</i>	S1	A
<b>25</b>	Ekonomi dan Bisnis	Profesi Akuntan	Profesi	C

	<i>Economics and Business</i>	<i>Accounting Profession</i>	<i>Profession</i>	
<b>26</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Ilmu Ekonomi <i>Economics</i>	S2	B
<b>27</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Akuntansi <i>Accounting</i>	S2	B
<b>28</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Manajemen <i>Management</i>	S2	B
<b>29</b>	Ekonomi dan Bisnis <i>Economics and Business</i>	Ilmu Manajemen <i>Management Science</i>	S3	B
<b>No</b>	<b>Fakultas</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Jenjang</b>	<b>Akreditasi</b>
<b>30</b>	Hukum <i>Law</i>	Ilmu Hukum <i>Law Science</i>	S1	A
<b>31</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Ilmu Adm. Negara/ <i>Public Administration</i>	S1	B
<b>32</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Ilmu Adm Bisnis/ <i>Business Administration</i>	S1	B
<b>33</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Ilmu Pemerintahan/ <i>Government</i>	S1	B
<b>34</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Ilmu Politik/ <i>Political Science</i>	S1	B
<b>35</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political</i>	Ilmu Komunikasi/ <i>Communication Studies</i>	S1	B

	<i>Sciences</i>			
<b>36</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Sosiologi/ <i>sociology</i>	S1	-
<b>37</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Antropologi Sosial/ <i>Social Anthropology</i>	S1	B
<b>38</b>	FISIP <i>Faculty of Social and Political Sciences</i>	Ilmu Perpustakaan/ <i>Library Science</i>	S1	-
<b>39</b>	Ilmu Budaya <i>Humanities</i>	Sastra Indonesia <i>Indonesian</i>	S1	C
<b>40</b>	Ilmu Budaya <i>Humanities</i>	Sastra Inggris <i>English</i>	S1	B
<b>41</b>	Ilmu Budaya <i>Humanities</i>	Sastra Jerman <i>German</i>	S1	C
<b>42</b>	Ilmu Budaya <i>Humanities</i>	Ilmu Sejarah <i>History Science</i>	S1	C
<b>43</b>	Ilmu Budaya <i>Humanities</i>	Bahasa Jepang <i>Japanese</i>	D3	-
<b>44</b>	MIPA <i>Mathematics and Natural Science</i>	Matematika/ <i>Mathematics</i>	S1	A
<b>45</b>	MIPA <i>Mathematics and Natural Science</i>	Fisika/ <i>Physics</i>	S1	C
<b>46</b>	MIPA <i>Mathematics and Natural Science</i>	Biologi/ <i>Biology</i>	S1	B
<b>47</b>	MIPA <i>Mathematics and Natural Science</i>	Kimia/ <i>Chemistry</i>	S1	B
<b>48</b>	MIPA	Farmasi/ <i>Pharmacy</i>	S1	C

	<i>Mathematics and Natural Science</i>			
<b>49</b>	FKM <i>Faculty of Public Health</i>	Ilmu Kes. Masyarakat <i>Public Health Sciences</i>	S1	C
<b>50</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Entomologi <i>Enthomology</i>	S3 <i>Doctoral</i>	B
<b>51</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Linguistik <i>Linguistics</i>	S3 <i>Doctoral</i>	B
<b>52</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Hukum <i>Law Science</i>	S3 <i>Doctoral</i>	B
<b>53</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Manaj Sumber Daya Perairan <i>Marine Resource Management</i>	S3 <i>Doctoral</i>	Dalam proses
<b>54</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Agronomi <i>Agronomy</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>55</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Pangan <i>Food Science</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>56</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Entomologi <i>Enthomology</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>57</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Perencanaan Pembangunan Wilayah <i>Science of Regional Development Planning</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>58</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Perairan <i>Fishery Science</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	A
<b>59</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Hukum <i>Law Science</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>60</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Linguistik <i>Linguistics</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>61</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Peng. Sumber Daya Pembangunan <i>Development Resources Management</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>62</b>	Pascasarjana	Teknik Sipil	S2	C

	<i>Postgraduate</i>	<i>Civil Engineering</i>	<i>Postgraduate</i>	
<b>63</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Kesehatan Masyarakat <i>Public Health Science</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>64</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Arsitektur <i>Architectural Engineering</i>	S2 <i>Postgraduate</i>	B
<b>65</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Peny. Dalam Interna	Sp-I <i>Specialist I</i>	B
<b>66</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Peny. Mata <i>Ophthalmology</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	C
<b>67</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Bedah/ <i>Surgery</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	B
<b>68</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Keb. Dan Peny. Kandungan <i>Obstetrics and Gynecology</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	C
<b>69</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Kesehatan Anak <i>Pediatrics</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	B
<b>70</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Penyakit Kulit dan Kelamin <i>Dermatology and Venereology</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	B
<b>71</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi <i>Physical Medicine and Rehabilitation</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	C
<b>72</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu penyakit Jantung <i>Coronary</i>	Sp-I <i>Specialist I</i>	B
<b>73</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Ilmu penyakit saraf <i>Neurology</i>	Sp-1 <i>Specialist I</i>	-
<b>74</b>	Pascasarjana <i>Postgraduate</i>	Profesi Dokter <i>Medical Profession</i>	Profesi <i>Profession</i>	B

Dalam upaya memenuhi standar isi pembelajaran, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi dengan melakukan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi berdasarkan Kurikulum Perguruan Tinggi yang mengacu pada SN-DIKTI dan KKKNI. Kondisi saat ini, terdapat 26 (dua puluh enam) Program Studi yang telah melakukan pelacakan lulusan dan revisi kurikulum berdasarkan SN-DIKTI dan KKKNI melalui *The Development and Upgrading of Seven Universities in Improving the Quality and Relevance of Higher Education in Indonesia* yang disponsori oleh *Islamic Development Bank*. Program Studi lainnya, juga telah mengikuti beberapa kali workshop penyusunan kurikulum untuk melakukan peninjauan dan pengembangan kurikulum yang diselenggarakan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3). Pada Tahun 2017 seluruh program studi diwajibkan telah menerapkan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), dan terakreditasi minimal B.

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 monitoring dan evaluasi kurikulum, serta evaluasi standar mutu pembelajaran berdasarkan instrumen evaluasi mutu internal (EMI) dan audit mutu internal (AMI).

Dalam rangka persiapan UNSRAT 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), dan bahkan tercermin pada kurikulum PS. Selain itu, UNSRAT 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, baik melalui *journal online system* maupun kerjasama dengan pihak sponsor.

Upaya lainnya juga dilakukan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3) dengan melakukan koordinasi dengan pimpinan program studi untuk mengusulkan revisi kurikulum yang disahkan oleh Senat Akademik dengan beban belajar untuk memenuhi capaian pembelajaran

lulusan program. Selain itu pula, seluruh kegiatan akademik didasarkan pada kalender akademik yang ditetapkan untuk 1 (satu) tahun kegiatan. Hal ini dimaksudkan agar seluruh unit kerja dapat merencanakan seluruh kegiatan akademik dan melaksanakannya tepat waktu.

Dalam upaya memenuhi standar isi pembelajaran, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi 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 (Pekerti AA, Metode Pembelajaran Inovatif, dll), 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 PKL/PPL/magang: informasi tersedia tergolong lengkap dan tersosialisasi baik, dan adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL/magang: tiap prodi memiliki rencana tentang pelaksanaan PKL/PPL/magang.

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3) bersama dengan program dari *Islamic Development Bank* melalui *The Development and Upgrading of Seven Universities in Improving the Quality and Relevance of Higher Education in Indonesia* selain menyelenggarakan workshop penyusunan kurikulum, juga menyediakan kesempatan kepada masing-masing tim pengajar untuk menyusun modul bahan kajian per program studi dengan tujuan untuk penyediaan dosen dan tenaga kependidikan bermutu yang diukur dengan indikator capaian meningkatnya kualitas metode pembelajaran para dosen, dan kualitas tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan akademik.

Jenis Layanan Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup Standar Isi Pembelajaran, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan	2.1.08.025	Ketersediaan kurikulum dan silabus prodi	Tersedia/Tidak
	2.1.08.026	Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan	Sesuai/Tidak
2. Beban studi perprogram pendidikan	2.2.09.027	Kesesuaian dengan ketentuan	Sesuai/Tidak
3. Penyediaan kalender akademik	2.3.10.028	Ketersediaan kalender akademik	Tersedia/Tidak
4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum	2.4.11.029	Frekuensi pembaharuan dan pengembangan	Kali/Prodi/Tahun

Kurikulum dan Silabus Program Studi

1. Penyediaan kurikulum dan silabus per program studi sesuai dengan program pendidikan adalah layanan akademik yang wajib disediakan program studi untuk memenuhi standar pembelajaran, dengan indikator kinerja:
- 1) Ketersediaan kurikulum dan silabus program studi
  - 2) Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan

Beban Studi

2. Beban studi perprogram 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. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

- 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup: kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup: kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester. Mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:

- 144 sks untuk program sarjana selama paling lambat 7 (tujuh) tahun akademik
- 24 sks untuk program profesi
- 36 sks untuk program magister, spesialis satu setelah menyelesaikan program sarjana selama 1,5 (satu koma lima) sampai 4 (empat) tahun; dan
- 42 sks untuk program doktor, doktor terapan, dan subspesialis paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk program doktor, program doktor terapan, dan program subspesialis.

Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.

#### Kalender Akademik

3. Penyediaan kalender akademik adalah layanan dalam bentuk penyediaan rencana kegiatan akademik universitas dalam periode 1 (satu) tahun kegiatan akademik, dengan indikator kinerja ketersediaan kalender akademik.

#### Pembaharuan dan Pengembangan Kurikulum

4. 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.

### 2.3 Standar Proses Pembelajaran

#### Ruang Lingkup Standar Proses Pembelajaran

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, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Interaktif diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. Holistik diartikan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. 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. Saintifik diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses

pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Kontekstual diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. Tematik diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. Efektif diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. Kolaboratif diartikan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 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) atau istilah lain yang berlaku di masing-masing PS. Rencana pembelajaran semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (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.

Rencana pembelajaran semester 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 Rencana pembelajaran semester (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, program sarjana, program profesi, program magister, program spesialis, dan program doktor wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian. Bentuk pembelajaran berupa penelitian merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilannya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Bentuk pembelajaran bagi program pendidikan program sarjana, program profesi, dan program spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Jenis Layanan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup Standar Proses Pembelajaran, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
1. Pelaksanaan Perkuliahan	3.1.12.030	Ketepatan waktu dalam perkuliahan	Tepat Waktu/ Tidak
2. Kehadiran mahasiswa	3.2.13.031	Kehadiran minimal mahasiswa	%
3. Kehadiran dosen	3.3.14.032	Kehadiran minimal dosen	%
4. Praktikum	3.4.15.033	Kehadiran minimal dosen dan mahasiswa	%
5. Tugas mandiri	3.5.16.034	Tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa	%
	3.5.16.035	Mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	%
6. Responsi/Tutorial	3.6.17.036	Jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial	Mata Kuliah

Pelaksanaan Perkuliahan

1. Pelaksanaan perkuliahan adalah salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester yang terdiri dari 14 (empatbelas) 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.

Kehadiran mahasiswa

2. Kehadiran mahasiswa adalah jumlah minimal (13 minggu tatap muka) kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan dan sebagai persyaratan mengikuti ujian akhir semester, dengan indikator kinerja kehadiran minimal mahasiswa.

#### Kehadiran dosen

3. Kehadiran dosen adalah jumlah minimal (13 minggu tatap muka) kehadiran dosen mengikuti perkuliahan sebagai persyaratan pelaksanaan ujian semester, dengan indikator kinerja kehadiran minimal dosen.

#### Praktikum

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

#### Tugas Mandiri

5. 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). Tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa.
  - 2). Mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri.

#### Responsi/Tutorial

6. 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

### 2.4 Standar Penilaian Pembelajaran

#### Ruang Lingkup Standar Penilaian Pembelajaran

Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang 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 subjektivitas 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. Pelaksanaan penilaian untuk program spesialis dua dan program doktor wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

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

No	Huruf	Nilai Konversi	Keterangan
1	A	4,0	Lulus
2	B+	3,5	Lulus
3	B	3,0	Lulus
4	C+	2,5	Lulus
5	C	2,0	Lulus
6	D	1,0	Tidak Lulus
7	E	0	Tidak Lulus
8	T	Tidak Lengkap	Belum memasukkan tugas, batas pemasukan tugas 2 minggu setelah ujian.

Penilaian dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat). 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.

Nilai A, B+, B, C+, dan C adalah nilai lulus pada evaluasi hasil belajar program diploma dan sarjana. Nilai A, B+, dan B adalah nilai lulus pada evaluasi hasil belajar program magister dan doktor. Nilai C pada program diploma dan sarjana dapat diperbaiki dengan izin Dekan melalui jalur semester reguler atau semester antara dengan nilai maksimum B. Selain nilai A sampai E digunakan pula nilai T (tunda). Nilai T adalah nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya.

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 diploma dan 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 diploma dan program sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- 1) 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);
- 2) 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
- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

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

- 1) 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);

- 2) 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
- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

Mahasiswa program profesi, program spesialis, 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. Ijazah dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, sedangkan transkrip atau salinan nilai lulusan yang diperoleh selama mengikuti pendidikan, dikeluarkan oleh universitas. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, penerbitan Ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis tentang capaian pembelajaran. Penerbitan Sertifikat Kompetensi bertujuan memberikan bukti tertulis tentang kompetensi kerja. Penerbitan Sertifikat Profesi bertujuan memberikan bukti tertulis tentang kemampuan menjalankan praktik profesi. Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.

Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi berstatus sebagai dokumen negara yang berlaku baik di dalam maupun diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Ijazah dan Transkrip Akademik ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris. SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Ijazah diberikan kepada lulusan perguruan tinggi disertai paling sedikit dengan Transkrip Akademik dan SKPI. Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.

Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI dilakukan oleh perguruan tinggi yang menerbitkan. Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh pihak yang menerbitkan. Sertifikat Kompetensi diberikan kepada lulusan yang lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sertifikat Kompetensi dapat diterbitkan oleh perguruan tinggi yang pelaksanaan uji kompetensinya bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

Dalam upaya memenuhi standar penilaian pembelajaran, UNSRAT 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 progam 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.

Jenis Layanan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup Standar Penilaian Pembelajaran, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
1. Ujian	4.1.18.037	Jumlah mata kuliah yang diuji diumumkan tepat waktu	Mata Kuliah
2. Bimbingan	4.2.19.038	Lama bimbingan rata-	Bulan/Prodi/Tahun

tugas akhir		rata hingga lulus per strata	
3. Pengujian tugas akhir	4.3.20.039	Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	Hari
4. Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan	4.4.21.040	Ketersediaan informasi program PKL/PPL	Tersedia/Tidak
	4.4.21.041	Adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL	Ada / Tidak

### Ujian

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

### Bimbingan Tugas Akhir

2. Bimbingan tugas akhir adalah pemberian layanan bimbingan oleh pembimbing kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir, dengan indikator kinerja lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata.

### Pengujian Tugas Akhir

3. 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.

### Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan

4. Praktek kerja lapangan/ praktek pengalaman lapangan adalah kegiatan praktek kerja lapangan/praktek pengalaman lapangan selama 60 hari kerja yang harus dilakukan oleh mahasiswa, dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan informasi program PKL/PPL.
  - 2) Adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL.

## 2.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

### Ruang Lingkup Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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 diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister 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 sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister 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 profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun, serta dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi, yang berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun, dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) pada KKNI.

Dosen program magister harus berkualifikasi akademik lulusan doktor yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (delapan) pada KKNI. Dosen program spesialis satu dan spesialis dua harus berkualifikasi lulusan spesialis dua atau lulusan doktor yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. Dosen program doktor harus berkualifikasi akademik lulusan doktor yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan

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 karya ilmiah pada jurnal internasional terindeks yang diakui oleh Direktorat Jenderal. Penyetaraan atas jenjang 6 (enam) pada KKNI, jenjang 8 (delapan) pada KKNI, dan jenjang 9 (sembilan) pada KKNI melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.

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 yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.

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 spesialis dua dan program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang guru besar atau profesor. Dosen tetap wajib memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

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 pada pendidikan tinggi harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya. Di UNSRAT, 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, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi, serta program 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 SDM tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, serta indikator-indikator capaian lainnya berkaitan dengan dosen dan tenaga kependidikan. Demikian dengan misi meningkatkan Tatakelola 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).

Jenis Layanan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi	5.1.22.042	Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1 dan Diploma	%
	5.1.22.043	Pemenuhan Dosen dengan	%

		kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3	
	5.1.22.044	Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu	%
2. Penyediaan dosen sesuai jumlah kebutuhan	5.2.23.045	Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa	Jml Dosen: Jml Mahasiswa
	5.2.23.046	Persentase Jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen	%
3. Pengembangan kompetensi dosen	5.3.24.047	Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%
	5.3.24.048	Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi	%
4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi	5.4.25.049	Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%
	5.4.25.050	Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian	%
	5.4.25.051	Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/Tidak
	5.4.25.052	Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa	Jumlah Tendik : Mahasiswa
5. Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan	5.5.26.053	Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%
	5.5.26.054	Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi	%

#### Penyediaan Dosen Sesuai Kualifikasi

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

#### Penyediaan dosen sesuai jumlah kebutuhan

2. 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.

#### Pengembangan Kompetensi Dosen

3. 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

#### Penyediaan Tenaga Kependidikan Sesuai Kualifikasi dan Kompetensi

4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi adalah penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi, dengan indikator kinerja:
  - 1) Kesesuaian kualifikasi pendidikan.
  - 2) Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian.
  - 3) Tersedianya sasaran kinerja pegawai.
  - 4) Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa.

#### Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan

5. 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.

## 2.6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### Ruang Lingkup Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 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.

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.

UNSRAT 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 (ABBM) pada setiap jurusan/perwakilan jurusan. Jenis buku sebagai sumber referensi, antara lain Buku Mata Kuliah (Bahan/Buku Ajar), Buku Teks, dan Jurnal.

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

1). Lahan. Jenis lahan yang ada antara lain sebagai berikut.

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

2). Ruang. Jenis ruang yang tersedia adalah sebagai berikut.

- a. Ruang Pendidikan. Ruang pendidikan yaitu 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;
- b. Ruang Administrasi. Ruang administrasi ialah 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;

- c. Ruang Penunjang. Ruang penunjang ialah 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, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi 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 UNSRAT (untuk 50 tahun kedepan) dengan berbagai indikator capaian yang berhubungan dengan ketersediaan sarana dan prasarana memadai sesuai dengan kebutuhan.

Jenis Layanan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Ruang Kuliah</b>			
1. Penyediaan ruang kuliah	6.1.27.055	Ratio luas ruang kuliah per mahasiswa	Luas /Mahasiswa
2. Penyediaan sarana ruang kuliah (contoh: Meubelair, LCD/OHP, <i>White Board</i> )	6.1.27.056	Jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia	%
<b>Ruang Dosen</b>			
3. Penyediaan ruang Dosen	6.2.28.057	Ratio luas ruang dosen	m2/Dosen
4. Penyediaan sarana ruang dosen (contoh: Meubelair, dll)	6.2.28.058	Ketersediaan sarana di ruang dosen	Tersedia/Tidak
<b>Ruang Administrasi</b>			
5. Penyediaan ruang administrasi	6.3.29.059	Ratio luas ruang administrasi	m2/Pegawai
6. Penyediaan sarana ruang administrasi (contoh : Meubelair, komputer, dan lain-lain)	6.3.29.060	Ketersediaan sarana ruang administrasi	Tersedia/Tidak
<b>Perpustakaan</b>			
7. Penyediaan ruang	6.4.30.061	Luas ruang	m2

dan sarana ruangan		perpustakaan	
	6.4.30.062	Ketersediaan sarana di ruang perpustakaan	Tersedia/Tidak
8. Penyediaan buku dan jurnal	6.4.30.063	Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi	Jenis /Prodi
	6.4.30.064	Jumlah buku dan jurnal	Eksemplar
	6.4.30.065	Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	Tersedia/Tidak
	6.4.30.066	Kemutakhiran buku dan jurnal	Kali/ Tahun
	6.4.30.067	Ketersediaan perpustakaan elektronik	Tersedia/Tidak
	6.4.30.068	Ketersediaan disertasi, tesis, skripsi	Eksemplar
	6.4.30.069	Ketersediaan jurnal ilmiah nasional terakreditasi DIKTI	Eksemplar
	6.4.30.070	Ketersediaan jurnal ilmiah internasional terekomendasi DIKTI	Eksemplar
9. Waktu layanan	6.4.30.071	Lamanya jam layanan	Jam/Hari
	6.4.30.072	Jangka waktu peminjaman	Hari
	6.4.30.073	Akses terhadap perpustakaan elektronik	Mudah/Tidak
10. Kapasitas ruang baca	6.4.30.074	Ratio luas ruang baca per	m2/Mahasiswa

mahasiswa				
Laboratorium/ Bengkel/ Studio				
11.	Penyediaan ruang laboratorium	6.5.31.075	Ratio luas ruangan per mahasiswa	m2/Mahasiswa
12.	Penyediaan sarana ruangan	6.5.31.076	Kecukupan sarana untuk setiap ruangan	Sarana/Mahasiswa
13.	Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi	6.5.31.077	Kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum	Alat /Mahasiswa
		6.5.31.078	Kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum	Bahan/Mahasiswa
		6.5.31.079	Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum	Tersedia/Tidak
14.	Waktu layanan	6.5.31.080	Lamanya jam layanan	Jam
Sistem Informasi				
15.	Penyediaan TIK	6.6.32.081	Ketersediaan jaringan ( <i>bandwidth</i> )	Mbps
		6.6.32.082	Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran	Tersedia/Tidak
		6.6.32.083	Ketersediaan prosedur prosedur	Prosedur
		6.6.32.084	Ketersediaan data base	Data Base
Sarana Lainnya				
16.	Penyediaan sarana/prasarana	6.6.33.085	Ketersediaan sarana/prasarana	Tersedia/Tidak

ibadah, olahraga, balai pengobatan		ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll		
17.	Sarana bagi penyandang Disabilitas	6.6.33.086	Ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang Disabilitas	Tersedia/Tidak

Ruang Kuliah

1. Penyediaan ruang kuliah adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang kuliah yang memadai, dengan indikator kinerja ratio luas ruang kuliah per mahasiswa.
2. Penyediaan sarana ruang kuliah adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang kuliah, yaitu meubelair, LCD/OHP, *white board*, *pointer*, *lap top*, mimbar, dan cctv dengan indikator persentase jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia.

Ruang Dosen

3. Penyediaan ruang dosen adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang dosen, dengan indikator kinerja ratio luas ruang dosen.
4. Penyediaan sarana ruang dosen adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang dosen, yaitu meubelair, TV, dan majalah ilmiah dengan indikator persentase ketersediaan sarana di ruang dosen.

Ruang Administrasi

5. Penyediaan ruang administrasi adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang administrasi, dengan indikator kinerja ratio luas ruang administrasi
6. Penyediaan sarana ruang administrasi adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang, yaitu meubelair, komputer, *printer*, *scanner*.

Perpustakaan

7. Penyediaan ruang dan sarana ruangan adalah bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan ruang dan sarana ruangan secara

memadai, dengan indikator kinerja luas ruang perpustakaan, dan ketersediaan sarana di ruang perpustakaan.

8. Penyediaan buku dan jurnal adalah bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan buku dan jurnal secara memadai, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi;
  - 2) Jumlah buku dan jurnal;
  - 3) Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah;
  - 4) Kemutakhiran buku dan jurnal;
  - 5) Ketersediaan perpustakaan elektronik;
  - 6) Ketersediaan disertasi, tesis, skripsi;
  - 7) Ketersediaan jurnal ilmiah nasional terakreditasi DIKTI; dan
  - 8) Ketersediaan jurnal ilmiah internasional terekomendasi DIKTI.
9. Waktu layanan adalah bentuk dan lamanya waktu dalam memberikan layanan perpustakaan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Lamanya jam layanan yang dinyatakan dalam jam/hari;
  - 2) Jangka waktu peminjaman yang dinyatakan dalam hari untuk sekali peminjaman; dan
  - 3) Kemudahan akses terhadap perpustakaan elektronik.
10. Kapasitas ruang baca adalah bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan ruang baca, dengan indikator kinerja ratio luas ruang baca per mahasiswa

#### Laboratorium/Bengkel/Studio

11. Penyediaan ruang laboratorium/bengkel/studio adalah bentuk layanan laboratorium/bengkel/studio melalui penyediaan ruang dan sarana ruangan secara memadai, dengan indikator kinerja luas ruang ratio luas ruangan per mahasiswa.
12. Penyediaan sarana ruangan adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang ruang laboratorium/ bengkel/ studio, dengan indikator kinerja kecukupan sarana untuk setiap ruangan.
13. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi adalah bentuk layanan laboratorium/ bengkel/ studio melalui penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi secara memadai, dengan indikator kinerja:
  - 1) kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum;
  - 2) kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum; dan
  - 3) ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum.

14. Waktu layanan adalah lamanya waktu dalam memberikan layanan laboratorium/bengkel/studio, dengan indikator kinerja lamanya jam layanan.

#### Sistem Informasi

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

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

#### Sarana lainnya

1. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan adalah layanan penyediaan sarana penunjang, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll.
2. Sarana bagi penyandang disabilitas adalah layanan yang diberikan dalam bentuk ketersediaan sarana bagi penyandang disabilitas, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas.

### 2.7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

#### Ruang Lingkup Standar Pengelolaan 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.

UNSRAT 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 perguruan tinggi; 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 ketentuan Rektor. Standar pengelolaan mencakup perencanaan program, pelaksanaan program, pengawasan, dan evaluasi program.

- 1) Perencanaan Program. UNSRAT dalam merencanakan dan menyusun program-program kerja menggunakan prinsip pengajuan dari bawah, yaitu dari 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 UNSRAT. Perencanaan program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari setiap satuan kerja di lingkungan UNSRAT. Secara berjenjang, selanjutnya aspirasi program kerja dari setiap satuan kerja tersebut disampaikan kepada Bagian Keuangan untuk ditampung dan diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan universitas.

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

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 kerja terkait (Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala Unit). Rektor menetapkan program-program kerja tahunan UNSRAT dan kebijakan yang mendasarinya dalam satu dokumen perencanaan, yaitu Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Program-program kerja tahunan tersebut juga disertai dengan target pencapaian program beserta indikatornya.

RBA yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNSRAT disampaikan kepada Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi melalui Biro Perencanaan dan Keuangan. RBA dan/atau RKA tersebut kemudian dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Di tingkat kementerian ini, RBA dan RKA dibahas di Kementerian Keuangan untuk selanjutnya dibahas di DPR. Hasil pembahasan program, kebijakan, dan targetnya yang tercantum di RKA kemudian disahkan menjadi DIPA. Selanjutnya terjadi penyesuaian program, kebijakan, beserta targetnya yang tercantum pada RKA ke dalam RBA menjadi RBA Definitif.

- 2) Pelaksanaan Program. Program menyeluruh di tingkat universitas disusun bersama berdasarkan aspirasi dari satuan-satuan kerja yang telah diselaraskan dengan arah dan strategi pengembangan universitas serta kemudian ditetapkan oleh Rektor UNSRAT sebagai wujud program dari semua unit di lingkungan universitas.

Program-program UNSRAT dilaksanakan dengan mengacu pada program kerja tahunan yang tertuang dalam RBA dan DIPA. Rektor menunjuk

penanggung jawab program yang bertanggung jawab menjalankan program sesuai dengan ketetapan yang telah diputuskan dalam rapat pimpinan manajemen universitas antara Rektor, para Wakil Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para Kepala UPT melalui SK Rektor.

- 3) Pengawasan/Evaluasi Program. Pengukuran pelaksanaan pencapaian program di UNSRAT dilakukan dengan membandingkan antara target pencapaian program yang telah ditetapkan dalam RBA dan RKA dengan realisasinya. Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan program-program yang telah dilakukan dan yang masih berjalan dengan perencanaan dan kebijakan yang mendasarinya. Juga untuk melihat efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dengan arah pencapaian program. Pengukuran ini penting dilakukan untuk bahan evaluasi dan perbaikan dalam menetapkan program dan kebijakan yang mendasari ditetapkannya program-program tersebut di tahun-tahun yang akan datang.

Pemantauan pelaksanaan program akan selalu dilakukan oleh Rektor dan manajemen yang dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan oleh penanggungjawab program masing-masing. Pelaksanaan pemantauan melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan fungsi pengawasan internal UNSRAT. Hasil pemantauan pelaksanaan program merupakan bahan evaluasi dan sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor, dan sebelum disampaikan kepada Rektor, hasil pemantauan ditinjau oleh SPI.

Hasil tinjauan tersebut berupa rekomendasi perbaikan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Rektor UNSRAT untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis universitas.

Dalam kaitan dengan pengelolaan pembelajaran, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan, dengan program peningkatan layanan berkualitas untuk proses pembelajaran program S1, S2, S3, Spesialis, dan Profesi melalui berbagai kegiatan diantaranya: peningkatan suasana akademik kondusif, dokumen kebijakan pengembangan akademik atmosfir, penyediaan kegiatan interaksi mahasiswa, pegawai, dosen dan ALUMNI serta peningkatan akreditasi,

perluasan/penambahan Program Studi S1; S2;S3; Spesialis dan Profesi, 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, UNSRAT 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.

UNSRAT 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; dan rencana induk pengembangan akademik.

Jenis Layanan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Komponen Standar Pengelolaan Pembelajaran, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
Perencanaan			
1. Pembuatan kurikulum	7.1.34.087	Tersedianya kurikulum	Tersedia/Tidak
2. Jadwal kuliah	7.1.34.088	Tersedianya	Tersedia/Tidak
		jadwal kuliah tepat waktu	
	7.1.34.089	Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen	Tersedia/Tidak

	7.1.34.090	Tersedianya bahan ajar	Tersedia/Tidak
3. Penyusunan daya tamping	7.1.34.091	Tersedianya data daya tamping	Tersedia/Tidak
4. Layanan perencanaan studi mahasiswa	7.1.34.092	Tersedianya pedoman akademik	Tersedia/Tidak
	7.1.34.093	Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/Tidak

**Pelaksanaan**

5. Penyediaan sarana	7.2.35.094	Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	Tersedia/Tidak
6. Penyediaan tenaga yang kompeten	7.2.35.095	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak
	7.2.35.096	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik	Pelatihan
	7.2.35.097	Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik	Jenis Pelatihan

**Pengendalian**

7. Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	7.3.36.098	Tersedianya pedoman dan prosedur layanan	Tersedia/Tidak
	7.3.36.099	Tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan	Tersedia/Tidak
8. Evaluasi	7.3.36.100	Tersedianya	Tersedia/Tidak

perkuliahan	sistem dan instrumen evaluasi		
	7.3.36.101	Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak
9. Administrasi akademik lainnya	7.3.36.102	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat	Jam

**Pemantauan dan Evaluasi**

10. Penilaian dan informasi nilai	7.4.37.103	Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar	Tersedia/Tidak
	7.4.37.104	Tersedianya informasi kemajuan studi	Tersedia/Tidak
	7.4.37.105	Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	Hari

**Pelaporan**

11. Sistem pelaporan pembelajaran	7.5.38.106	Tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan	Tersedia/Tidak
	7.5.38.107	Tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan	Tersedia/Tidak
	7.5.38.108	Kecepatan Laporan hasil ujian semester	Hari

UAS
-----

#### 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:
  - 1) Tersedianya jadwal kuliah tepat waktu;
  - 2) Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen; dan
  - 3) 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:
  - 1) Tersedianya pedoman akademik; dan
  - 2) Tersedianya perangkat rencana studi.

#### Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran

5. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran melalui tersedianya sarana perkuliahan, dengan indikator kinerja tersedianya sarana perkuliahan yang memadai.
6. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran melalui penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja:
  - 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik; dan
  - 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik.

#### Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran

7. Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui penyediaan pedoman dan prosedur layanan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya pedoman dan prosedur layanan; dan
  - 2) Tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan.
8. Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui evaluasi perkuliahan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi; dan

- 2) Adanya sistem *reward* dan *punishment*.
9. Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui kecepatan dan ketepatan waktu administrasi akademik (lainnya), dengan indikator kinerja:
10. Kecepatan waktu surat menyurat.
11. Ketepatan waktu surat menyurat

#### Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran

12. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembelajaran melalui penilaian dan informasi nilai, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar;
  - 2) Tersedianya informasi kemajuan studi; dan
  - 3) Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar.

#### Pelaporan Pengelolaan Pembelajaran

13. Pelaporan Pengelolaan Pembelajaran melalui sistem pelaporan pembelajaran, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan;
  - 2) Tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan; dan
  - 3) Kecepatan laporan hasil ujian semester UAS.

### 2.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran

#### Ruang Lingkup Standar Pembiayaan Pembelajaran

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan. UNSRAT dalam menghitung komponen biaya menggunakan standar biaya umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan standar pembiayaan tersebut mencakup hal-hal berikut:

- 1) Biaya Investasi;
- 2) Biaya Operasional, termasuk gaji;
- 3) Biaya Personal Peserta Didik; dan
- 4) Biaya Bantuan Sosial Untuk Beasiswa.

Keseluruhan biaya dibebankan kepada pemerintah (APBN-RM) serta dana dari masyarakat (PNBP-BLU). Biaya tersebut ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per mahasiswa per semester

(unit cost). Berikut ini adalah komponen untuk menghitung biaya yang dibutuhkan per mahasiswa per semester.

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

UNSRAT 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*. UNSRAT juga menetapkan program pengkajian rencana induk pengembangan UNSRAT (untuk 50 tahun kedepan), dengan kegiatan peningkatan “aktivitas pembangkit pendapatan (APP) *Revenue Generating Activity*”.

Jenis Layanan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang lingkup Standar Pembiayaan Pembelajaran, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
1. Penyediaan pembiayaan pendidikan	8.1.39.109	Sumber pembiayaan dari masyarakat	%
	8.1.39.110	Sumber pembiayaan dari pemerintah	%
	8.1.39.111	Sumber pembiayaan	%

		dari usaha/jasa layanan lainnya	
	8.1.39.112	Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	%
2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa	8.2.40.113	Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	Rp/Semester
	8.2.40.114	Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	UKT : BKT
3. Sistem pencatatan dan analisis biaya	8.3.41.115	Ketersediaan sistem pencatatan biaya	Tersedia/Tidak
	8.3.41.116	Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi biaya pembelajaran	Terlaksana/Tidak

#### Penyediaan Pembiayaan Pendidikan

1. Penyediaan pembiayaan pendidikan adalah komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan, diukur dengan indikator kinerja:

1) Sumber pembiayaan dari masyarakat adalah persentase sumber pembiayaan dari masyarakat terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

$$\text{Sumber Pembiayaan dari Masyarakat} = \frac{\text{Pembiayaan dari Masyarakat}}{\text{Total Pembiayaan}} \times 100\%$$

2) Sumber pembiayaan dari pemerintah adalah persentase sumber pembiayaan dari pemerintah terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

$$\text{Sumber Pembiayaan dari Pemerintah} = \frac{\text{Pembiayaan dari Pemerintah}}{\text{Total Pembiayaan}} \times 100\%$$

- 3) Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya adalah persentase sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

$$\text{Sumber Pembiayaan dari usaha / jasa lainnya} = \frac{\text{Pembiayaan dari Usaha / Jasa Lainnya}}{\text{Total Pembiayaan}} \times 100\%$$

- 4) Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman adalah batas maksimum tertinggi persentase sumber pembiayaan dari pinjaman terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

$$\text{Sumber Pembiayaan dari Pinjaman} = \frac{\text{Pembiayaan dari Pinjaman}}{\text{Total Pembiayaan}} \times 100\%$$

#### Pembebanan Biaya Pendidikan pada Mahasiswa

2. 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 formula:

$$\text{Besaran biaya yang ditanggung Mahasiswa} = \frac{\text{Uang Kuliah Tunggal}}{\text{Biaya Kuliah Tunggal}} \times 100\%$$

#### Sistem Pencatatan dan Analisis Biaya

3. 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

## 2.9 Standar Penelitian

### Ruang Lingkup Standar Penelitian

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.

#### 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.

#### 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.

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.

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.

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.

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.

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-UNSRAT) 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 hak kekayaan intelektual (HKI); dan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi, serta melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

Sebagaimana perguruan tinggi lainnya di Indonesia, UNSRAT 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.

#### 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 UNSRAT 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 hak kekayaan intelektual (HKI).

Dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, UNSRAT mengemban 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. Program peningkatan inovasi berorientasi kearifan lokal (*local wisdom*) melalui

kegiatan penyiapan dokumen pengembangan inovasi IPTEKS dan budaya, dan kegiatan implementasi kegiatan penelitian inovatif.

UNSRAT juga mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan, dengan program peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan pengembangan payung, roadmap, dan rencana induk penelitian, dan pelayanan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa melalui workshop penyusunan proposal penelitian, serta kegiatan meningkatkan jumlah dan kualitas penyusunan proposal/laporan penelitian, peningkatan publikasi penelitian Dosen.

Hasil-hasil penelitian selanjutnya diupayakan untuk mendapatkan perlindungan terhadap hasil penelitian (HKI/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.

#### Jenis Layanan Standar Penelitian

Ruang lingkup Standar Penelitian, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Hasil Penelitian</b>			
1. Memfasilitasi hasil penelitian yang	9.1.42.117	Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan	Judul Penelitian/Tahun
	9.1.42.118	Jumlah hasil penelitian	Judul

dipublikasikan		yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi DIKTI	Penelitian/Tahun
	9.1.42.119	Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional	Judul Penelitian/Tahun
	9.1.42.120	Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan	Judul Penelitian/Tahun
2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian	9.1.43.121	Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan	Judul Penelitian/Tahun
	9.1.43.122	Jumlah hasil penelitian yang tepat guna	Judul Penelitian/Tahun
3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan HKI/Paten	9.1.44.123	Jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten	Judul Penelitian/Tahun

#### Isi Penelitian

4. Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian	9.2.45.124	Jumlah hasil penelitian dasar	Judul Penelitian/Tahun
	9.2.45.125	Jumlah hasil penelitian terapan	Judul Penelitian/Tahun
	9.2.45.126	Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional	Judul Penelitian/Tahun
	9.2.45.127	Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang	Judul Penelitian/Tahun

#### Proses Perencanaan Penelitian

5. Penerimaan dan seleksi proposal	9.3.46.128	Memenuhi kaidah dan metodologi secara	Terpenuhi/tidak
------------------------------------	------------	---------------------------------------	-----------------

		sistematis	
	9.3.46.129	Ketepatan waktu seleksi	Hari/Proposal
6. Seminar proposal	9.3.47.130	Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun
7. Penetapan dan pengiriman proposal	9.3.48.131	Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar	Proposal/Tahun
	9.3.48.132	Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga	Proposal/Tahun
	9.3.48.133	Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian	Proposal/Tahun
<b>Pelaksanaan Penelitian</b>			
8. Pendampingan untuk peneliti junior	9.4.49.134	Jumlah Ketersediaan Dosen senior sebagai pendamping	Dosen/Penelitian
9. Bantuan pelaksanaan penelitian	9.4.50.135	Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian	Tersedia/Tidak
	9.4.50.136	Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian	.... Bulan
	9.4.50.137	Usulan Penelitian Kerjasama LN dan Publikasi Internasional	Proposal/Tahun
	9.4.50.138	Usulan Penelitian Kompetensi	Proposal/Tahun
	9.4.50.139	Usulan Penelitian Strategis Nasional	Proposal/Tahun
	9.4.50.140	Usulan Penelitian Prioritas Nasional MP3EI	Proposal/Tahun
	9.4.50.141	Usulan Penelitian Riset Inovatif Produktif	Proposal/Tahun
<b>Pelaporan Penelitian</b>			
10. Penyelesaian Laporan hasil penelitian	9.5.51.142	Ketepatan waktu laporan hasil penelitian	Minggu

Penilaian Penelitian			
11. Pemantauan proses dan hasil penelitian	9.6.52.143	Ketersediaan instrumen pamantauan proses penelitian	Tersedia/Tidak
	9.6.52.144	Ketepatan waktu penyusunan laporan hasil penelitian	%
12. Standar penilaian penelitian	9.6.53.145	Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen.	Tersedia/Tidak
	9.6.53.146	Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.	Tersedia/Tidak
13. Metode dan Instrumen	9.6.54.147	Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian	Tersedia/Tidak
Peneliti Dosen			
14. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian	9.7.55.148	Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen	Ya/Tidak
	9.7.55.149	Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian	Ya/Tidak
15. Keterlibatan dosen dalam	9.7.56.150	Rasio dosen melakukan penelitian	Dosen yang melakukan

penelitian per tahun		dibandingkan total dosen	penelitian : Total Dosen
	9.7.56.151	Jumlah judul penelitian dibandingkan total dosen	Judul Penelitian : Total Dosen
16. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen	9.7.57.150	Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat penelitian Dosen : Total Mahasiswa
17. Hasil penelitian	9.7.58.151	Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan	Judul Penelitian/ Tahun

#### **Sarana dan Prasarana Penelitian**

18. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian	9.8.59.152	Ketersediaan fasilitas oleh Universitas untuk melakukan penelitian (Laboratorium, peralatan, dll)	Ya/Tidak
	9.8.59.153	Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain	Ya/Tidak
	9.8.59.154	Tersedianya TIK untuk penelitian	Tersedia/Tidak
19. Penggunaan sarana dan prasarana penelitian	9.8.60.155	Memfasilitasi proses pembelajaran	Ya/Tidak
	9.8.60.156	Memfasilitasi kegiatan PKM	Ya/Tidak
20. Mutu sarana dan prasarana penelitian	9.8.61.157	Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian	%

Pengelolaan Penelitian			
21. Memiliki panduan tentang kriteria dosen yang akan melakukan penelitian	9.8.62.158	Kriteria standar hasil penelitian	Ada/Tidak
	9.8.62.159	Kriteria standar isi penelitian	Ada/Tidak
	9.8.62.160	Kriteria standar proses penelitian	Ada/Tidak
22. Sistem Informasi Penelitian	9.8.63.161	Tersedianya Sistem Informasi Penelitian berbasis TIK	Tersedia/Tidak
23. Diseminasi hasil penelitian	9.8.64.162	Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	Tersedia/Tidak
24. Pemberian penghargaan hasil penelitian	9.8.65.163	Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan	Judul Penelitian/ Tahun
Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			
25. Sumber dana penelitian	9.8.66.164	Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran	%
	9.8.66.165	Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi	%
	9.8.66.166	Persentase dana penelitian dari pemerintah	%
	9.8.66.167	Persentase dana penelitian dari kerjasama dengan lembaga lain	%
26. Pembiayaan penelitian	9.8.67.168	Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian	Tersedia/Tidak
	9.8.67.169	Ketersediaan	Tersedia/Tidak

Pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti
---

#### Hasil Penelitian

1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan;
  - 2) Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi DIKTI;
  - 3) Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional; dan
  - 4) Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan.
2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan; dan
  - 2) Jumlah hasil penelitian yang tepat guna.
3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan HKI/Paten, dengan indikator jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten

#### Isi Penelitian

4. Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian, dengan indikator:
  - 1) Jumlah hasil penelitian dasar;
  - 2) Jumlah hasil penelitian terapan;
  - 3) Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional; dan
  - 4) Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang.

#### Proses Perencanaan Penelitian

5. Penerimaan dan seleksi proposal, dengan indikator kinerja:
  - 1) Memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis; dan
  - 2) Ketepatan waktu seleksi.
6. Seminar proposal, dengan indikator jumlah proposal yang diseminarkan
7. Penetapan dan pengiriman proposal, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar;
  - 2) Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga; dan

- 3) Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian.

#### Pelaksanaan Penelitian

8. Pendampingan untuk peneliti junior, dengan indikator kinerja jumlah ketersediaan dosen senior sebagai pendamping.
9. Bantuan pelaksanaan penelitian, dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian;
  - 2) Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian;
  - 3) Usulan Penelitian Kerjasama LN dan Publikasi Internasional;
  - 4) Usulan Penelitian Kompetensi;
  - 5) Usulan Penelitian Strategis Nasional;
  - 6) Usulan Penelitian Prioritas Nasional MP3EI; dan
  - 7) Usulan Penelitian Riset Inovatif Produktif.

#### Pelaporan Penelitian

10. Pelaporan penelitian, dengan indikator ketepatan waktu laporan hasil penelitian.

#### Penilaian Penelitian

11. Pemantauan proses dan hasil penelitian, dengan indikator:
  - 1) Ketersediaan instrumen pemantauan proses penelitian; dan
  - 2) Ketepatan waktu penyusunan laporan hasil penelitian.
12. Standar penilaian penelitian, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen; dan
  - 2) Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.
13. 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.

#### Peneliti Dosen

14. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian, dengan indikator penelitian:

1. Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen; dan
2. Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian.
15. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun, dengan indikator kinerja:
  1. Rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen; dan
  2. Jumlah judul penelitian dibandingkan total dosen.
16. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, dengan indikator kinerja rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa.
17. Hasil penelitian, dengan indikator jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan.

#### Sarana dan Prasarana Penelitian

18. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian, dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan fasilitas oleh Universitas untuk melakukan penelitian (laboratorium, peralatan, dll);
  - 2) Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain; dan
  - 3) Tersedianya TIK untuk penelitian.
19. Penggunaan sarana dan prasarana penelitian, dengan indikator kinerja:
  - 1) Memfasilitasi proses pembelajaran; dan
  - 2) Memfasilitasi kegiatan PKM.
20. Mutu sarana dan prasarana penelitian, dengan indikator kinerja pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian.

#### Pengelolaan Penelitian

21. Memiliki panduan tentang kriteria dosen yang akan melakukan penelitian, dengan indikator kinerja:
  - 1) Kriteria standar hasil penelitian;
  - 2) Kriteria standar isi penelitian; dan
  - 3) Kriteria standar proses penelitian.
22. Sistem informasi penelitian, dengan indikator kinerja tersedianya sistem informasi penelitian berbasis TIK.
23. Diseminasi hasil penelitian, dengan indikator kinerja tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian.
24. Pemberian penghargaan hasil penelitian, dengan indikator kinerja

jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan.

#### Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

25. Sumber dana penelitian, dengan indikator kinerja:

- 1) Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran;
- 2) Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi;
- 3) Persentase dana penelitian dari pemerintah; dan
- 4) Persentase dana penelitian dari kerjasama dengan lembaga lain.

26. Pembiayaan penelitian, dengan indikator kinerja:

- 1) Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian; dan
- 2) Ketersediaan pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti.

### 2.10 Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Ruang Lingkup Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang Lingkup Standar Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas: standar hasil pengabdian kepada masyarakat; standar isi pengabdian kepada masyarakat; standar proses pengabdian kepada masyarakat; standar penilaian pengabdian kepada masyarakat; standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat; standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

##### 1) Standar 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.

##### 2) Standar 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 hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

3) Standar 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.

4) Standar 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.

5) Standar Penilaian Proses dan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat selain memenuhi prinsip penilaian, harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi: tingkat kepuasan masyarakat; terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

6) Standar 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 Direktorat Jenderal.

7) Standar 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.

8) Standar 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-UNSRAT) 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.

Sepertihalnya perguruan tinggi lainnya, UNSRAT memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat; memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat; mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat; melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

9) Standar 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.

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat, UNSRAT mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dengan program peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan pengembangan payung, roadmap, dan rencana induk pengabdian kepada masyarakat, pelayanan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa melalui workshop penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat, penyusunan proposal/laporan pengabdian kepada masyarakat, peningkatan publikasi pengabdian kepada masyarakat.

UNSRAT juga mengemban misi meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan, ditetapkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program, serta 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, dengan program dan kegiatan implementasi kegiatan pengabdian inovatif, pelayanan kerjasama pengabdian kepada masyarakat, pedoman standar thapan pengabdian kepada masyarakat, keterlibatan dosen dalam pengabdian kepada masyarakat, penyediaan kesempatan bagi mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat, penyediaan sarana pengabdian kepada masyarakat, penyediaan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat, penyediaan dana pengabdian kepada masyarakat, pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat, dan berbagai kegiatan yang terkait lainnya, seperti: penyusunan proposal, dan penulisan laporan pengabdian kepada

masyarakat dan artikel, penerimaan dan seleksi proposal, seminar proposal, penetapan dan pengiriman proposal, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, pemantauan dan bantuan pelaksanaan, penyelenggaraan seminar, laporan pengabdian kepada masyarakat.

Jenis Layanan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
Hasil PM			
1. Memfasilitas Hasil PM	10.1.68.170	Jumlah kegiatan pengabdian berbasis riset	Hasil PM/Tahun
	10.1.68.171	Jumlah hasil PM untuk Penyelesaian Masalah yang di hadapi Masyarakat	Hasil PM/Tahun
	10.1.68.172	Jumlah hasil PM sebagai bahan Pengembangan Iptek	Hasil PM/Tahun
	101.68.173	Jumlah hasil PM sebagai bahan pengayaan Bahan Ajar atau Modul Pelatihan	Hasil PM/Tahun
Isi PM			
2. Memfasilitasi Penyusunan Materi PM	10.2.69.174	Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai Kegiatan PM	%
	10.2.69.175	Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan	%

		Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	
Proses PM: Pelatihan, Perencanaan, dan Pelaksanaan PM			
3. Pelatihan Metodologi PM, Penyusunan Proposal, dan Penulisan Laporan	10.3.70.176	Frekuensi pelatihan	Kali/ Tahun
	10.3.70.177	Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan	Dosen
	10.3.70.178	Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal
4. Perencanaan Kegiatan PM	10.3.71.179	Jumlah masyarakat yang dilayani	Kelompok
5. Pelaksanaan Kegiatan PM	10.3.72.180	Jumlah Mahasiswa yang terlibat dalam Kegiatan PM	Mahasiswa
	10.3.72.181	Jumlah Pelaksanaan PM yang di danai	PM/Tahun
	10.3.72.182	Waktu penyampaian Laporan Kegiatan PM	Minggu
Penilaian PM			
6. Akuntabilitas	10.4.73.183	Tersedianya Kriteria dan Prosedur yang Jelas untuk Penilaian terhadap Kegiatan PM	Tersedia/Tidak
7. Tranparansi	10.4.74.184	Tersedianya Prosedur dan Akses Pemangku Kepentingan Terhadap Kegiatan PM	Tersedia/Tidak
8. Pemanfaatan	10.4.75.185	Jumlah Masyarakat yang Memanfaatkan hasil terhadap Kegiatan PM	Mitra
	10.4.75.186	Jumlah Desa Binaan	Desa Binaan
	10.4.75.187	Prosentase Materi PM berdasarkan hasil	%

		Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	
<b>Pelaksanaan PM (Dosen)</b>			
9. Keterlibatan Dosen dalam PM	10.5.76.188	Rasio Dosen yang terlibat PM dibandingkan dengan total Dosen	Dosen yang terlibat PM : Total Dosen
	10.5.76.189	Kesesuaian PM dengan Keahlian Dosen	Sesuai/Tidak
10. Pelibatan Mahasiswa dalam PM	10.5.77.190	Rasio Mahasiswa yang terlibat PM dibandingkan dengan Total Mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat PM : Total Mahasiswa
<b>Sarana dan Prasarana PM</b>			
11. Penyediaan Sarana dan Prasarana PM	10.6.78.191	Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait Penerapan Bidang Ilmu dari Program Studi	Tersedia/Tidak
	10.6.78.192	Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran	Tersedia/Tidak
	10.6.78.193	Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian	Tersedia/Tidak
12. Penyediaan Sistem	10.6.79.194	Tersedianya Sistem Informasi PM	Tersedia/Tidak

Informasi PM			
13. Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan	10.6.80.195	Persentase Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan	%
14. Sistem Pengolaan	10.6.81.192	Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan PM	Terlaksana/Tidak
15. Kelembagaan pengelola PM	10.6.82.193	Adanya Unit Pengelola PM	Ada/Tidak
<b>Pendanaan dan Pembiayaan PM</b>			
16. Sumber Dana PM	10.7.83.194	Persentase Dana PM dibandingkan dengan Total Anggaran	%
	10.7.83.195	Persentase Dana PM dari Perguruan Tinggi	%
	10.7.83.196	Persentase Dana PM dari Pemerintah	%
	10.7.83.197	Persentase Dana PM dari Kerja Sama dengan Lembaga Lain	%
17. Pembiayaan PM	10.8.84.198	Ketersediaan Mekanisme Pembiayaan PM	Tersedia/Tidak
	10.8.84.199	Pembiayaan Pengelolaan PM untuk	Tersedia/Tidak

---

Peningkatan Kapasitas  
Pelaksana

---

Memfasilitas Hasil PM

1. Hasil PM: memfasilitasi hasil PM, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jumlah kegiatan pengabdian berbasis riset;
  - 2) Jumlah hasil PM untuk Penyelesaian Masalah yang di hadapi Masyarakat;
  - 3) Jumlah hasil PM sebagai bahan Pengembangan IPTEK; dan
  - 4) Jumlah hasil PM sebagai bahan pengayaan Bahan Ajar atau Modul Pelatihan.

Memfasilitasi Penyusunan Materi PM

2. Isi PM: Memfasilitasi Penyusunan Materi PM, dengan indikator kinerja:
  - 1) Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai Kegiatan PM; dan
  - 2) Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat.

Proses PM: Pelatihan, Perencanaan, dan Pelaksanaan PM

3. Proses PM: pelatihan metodologi PM, penyusunan proposal, dan penulisan laporan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Frekuensi pelatihan;
  - 2) Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan; dan
  - 3) Jumlah proposal yang diseminarkan.
4. Perencanaan kegiatan PM, dengan indikator kinerja jumlah masyarakat yang dilayani.
5. Pelaksanaan Kegiatan PM, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PM;
  - 2) Jumlah Pelaksanaan PM yang didanai; dan
  - 3) Waktu penyampaian laporan kegiatan PM.

Penilaian PM

6. Penilaian PM: akuntabilitas, dengan indikator kinerja tersedianya kriteria dan prosedur yang jelas untuk penilaian terhadap kegiatan PM.

7. Penilaian PM: transparansi, dengan indikator kinerja tersedianya prosedur dan akses pemangku kepentingan terhadap kegiatan PM.
8. Pemanfaatan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Jumlah masyarakat yang memanfaatkan hasil terhadap kegiatan PM;
  - 2) Jumlah Desa Binaan; dan
  - 3) Prosentase materi PM berdasarkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan untuk PM.

#### Pelaksanaan PM (Dosen)

9. Penyediaan Sarana dan Prasarana PM, dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait Penerapan Bidang Ilmu dari Program Studi;
  - 2) Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran; dan
  - 3) Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian.
10. Penyediaan Sistem Informasi PM, dengan indikator kinerja tersedianya Sistem Informasi PM.

#### Sarana dan Prasarana PM

11. Penyediaan sarana dan prasarana PM, dengan indikator kinerja:
  - 1) Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait Penerapan Bidang Ilmu dari Program Studi;
  - 2) Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran; dan
  - 3) Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian.
12. Penyediaan sistem informasi PM, dengan indikator kinerja tersedianya sistem informasi PM.
13. Penjaminan sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, dengan indikator persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
14. Sistem Pengolaan, dengan indikator kinerja Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan PM.

15. Kelembagaan pengelola PM, dengan indikator kinerja Adanya Unit Pengelola PM.

Pendanaan dan Pembiayaan PM

16. Sumber Dana PM, dengan indikator kinerja:

- 1) Persentase Dana PM dibandingkan dengan Total Anggaran;
- 2) Persentase Dana PM dari Perguruan Tinggi;
- 3) Persentase Dana PM dari Pemerintah; dan
- 4) Persentase Dana PM dari Kerja Sama dengan Lembaga Lain.

17. Pembiayaan PM, dengan indikator kinerja:

- 1) Ketersediaan Mekanisme Pembiayaan PM; dan
- 2) Pembiayaan Pengelolaan PM untuk Peningkatan Kapasitas Pelaksana.

2.11. Standar Administrasi

Pencapaian kinerja UNSRAT saat ini dalam menyelenggarakan pelayanan Tridharma sangat ditentukan oleh pelayanan administrasi akademik. Indikator pencapaian kinerja institusi standar pelayanan administrasi terdiri dari standar administrasi kemahasiswaan; standar pelayanan administrasi dosen; standar pelayanan layanan administrasi kepegawaian; standar pelayanan administrasi tenaga kependidikan, administrasi, teknis, laboran, pustakawan; standar pelayanan administrasi akademik; standar pelayanan layanan administrasi perlengkapan; dan standar pelayanan layanan administrasi umum.

Jenis Layanan Standar Administrasi Kemahasiswaan

Ruang lingkup Standar Administrasi Kemahasiswaan, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Sarana dan Tenaga</b>			
1. Penyediaan sarana	11.1.85.200	Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang	Tersedia/Tidak

	memadai		
	11.1.85.201	Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain)	Tersedia/Tidak
	11.1.85.202	Tersedianyan sarana pelayanan kesehatan mahasiswa	Tersedia/Tidak
2. Penyediaan tenaga yang kompeten	11.1.86.203	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak
	11.1.86.204	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Pelatihan
	11.1.86.205	Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Jenis Pelatihan
	11.1.86.206	Tersedianya uraian tugas jabatan	Tersedia/Tidak
	11.1.86.207	Tersedianyan dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak

#### **Pedoman dan Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan**

3. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	11.2.87.208	Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak
	11.2.87.209	Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak
4. Penyusunan data kemahasiswaan	11.2.88.210	Tersedianya <i>database</i> mahasiswa	Tersedia/Tidak

Layanan Kegiatan Kemahasiswaan			
5. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	11.3.89.211	Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak
	11.3.89.212	Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	Mahasiswa
	11.3.89.213	Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	Mahasiswa
6. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	11.4.90.214	Tersedianya panduan monitoring	Tersedia/Tidak
	11.4.90.215	Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak
	11.4.90.216	Adanya tindak lanjut hasil monitoring	Ada/Tidak
7. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	11.4.91.217	Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak
	11.4.91.218	Adanya sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Ada/Tidak
	11.4.91.219	Tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai <i>feed back</i> dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa	Tersedia/Tidak
Layanan Kesejahteraan Mahasiswa			
8. Penyediaan Beasiswa	11.5.92.220	Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa	Penerima Beasiswa: Jumlah Mahasiswa
	11.5.92.221	Kesempatan bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang	%

		tidak mampu (%)	
	11.5.92.222	Banyaknya Mahasiswa penerima beasiswa (dari mhs terdaftar)	%
	11.5.92.223	Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	Hari
9. Layanan kesehatan mahasiswa	11.5.93.224	Tersedianya Sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa	Tersedia/Tidak
	11.5.93.225	Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Mahasiswa/Tahun
10. Layanan Kesejahteraan Lainnya	11.5.94.226	Kantin Sehat	Tersedia/Tidak
	11.5.94.227	Layanan Wirausaha	
	11.5.94.228	Konseling	Tersedia/Tidak
	11.5.94.229	<i>e-library</i>	Tersedia/Tidak
	11.5.94.230	Modul <i>e-learning</i>	Tersedia/Tidak
	11.5.94.231	Modul Penelitian/Pengabdian (Simlibtamas)	Tersedia/Tidak
	11.5.94.232	Modul ALUMNI & Karir ( <i>Tracer Study</i> )	Tersedia/Tidak

#### **Layanan Administrasi Kemahasiswaan Lainnya**

11. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	11.6.95.233	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya	Hari
--	-------------	--	------

#### **Pelaporan**

12. Laporan kegiatan kemahasiswaan	11.7.96.234	Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak
	11.7.96.235	Tersedianya laporan layanan kesehatan	Tersedia/Tidak
	11.7.96.236	Kecepatan dan	Hari

ketepatan waktu penyampaian laporan
--

### Sarana dan Tenaga

1. Penyediaan sarana layanan administrasi kemahasiswaan adalah penyediaan sarana layanan administrasi, dan kegiatan kemahasiswaan, serta pelayanan kesehatan secara memadai, dengan indikator:
  - 1) Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai;
  - 2) Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain); dan
  - 3) 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:
  - 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan;
  - 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan;
  - 4) Tersedianya uraian tugas jabatan; dan
  - 5) Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan.

### Pedoman dan Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan

3. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 2) Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan.
4. Penyusunan data kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyusunan data kemahasiswaan, dengan indikator kinerja tersedianya *database* mahasiswa.

### Layanan Kegiatan Kemahasiswaan

5. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyediaan layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja:

- 1) Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan;
  - 2) Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan; dan
  - 3) Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan.
6. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai panduan dan ditindaklanjuti, dengan indikator kinerja:
- 1) Tersedianya panduan monitoring;
  - 2) Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 3) Adanya tindak lanjut hasil monitoring.
7. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk evaluasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan sistem dan instrument evaluasi, serta sistem *reward* dan *punishment* berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi, dengan indikator kinerja:
- 1) Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi;
  - 2) Adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
  - 3) Tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai *feed back* dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa.

#### Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

8. Penyediaan beasiswa adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan kesejahteraan mahasiswa melalui penyediaan beasiswa, dengan indikator kinerja:
- 1) Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa;
  - 2) Kesempatan bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu (%);
  - 3) Banyaknya Mahasiswa penerima beasiswa (dari mhs terdaftar); dan
  - 4) Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa.
9. 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; dan
  - 2) Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan.
10. Layanan kesejahteraan lainnya adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan kesejahteraan (lainnya), dengan

indikator kinerja:

- 1) Ketersediaan Kantin Sehat;
- 2) Ketersediaan Layanan Wirausaha;
- 3) Ketersediaan Layanan Konseling;
- 4) Ketersediaan Layanan *e-library*;
- 5) Ketersediaan Modul *e-learning*;
- 6) Ketersediaan Modul Penelitian/Pengabdian (Simlibtamas); dan
- 7) Ketersediaan Modul ALUMNI & Karir (*Tracer Study*).
- 8) Ketersediaan Layanan perbankan.

#### Layanan Administrasi Kemahasiswaan Lainnya

11. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan administrasi kemahasiswaan lainnya secara cepat dan tepat waktu, dengan indikator kinerja:

- 1) Layanan Administrasi Kemahasiswaan Lainnya; dan
- 2) Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya.

#### Pelaporan

12. 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; dan
- 3) Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

Jenis Layanan Standar Administrasi Keuangan

Ruang lingkup Standar Administrasi Keuangan, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Sarana dan Tenaga</b>			
1. Penyediaan sarana	12.1.97.237	Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai	Tersedia/Tidak
2. Penyedia tenaga yang kompeten	12.1.98.238	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai / Tidak
	12.1.98.239	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Pelatihan
	12.1.98.240	Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Jenis Pelatihan
<b>Pelaksanaan</b>			
3. Penyusunan anggaran	12.2.99.241	Tersedianya pedoman penyusunan anggaran	Tersedia/Tidak
	12.2.99.242	Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran	Hari
4. Pelaksanaan anggaran	12.2.100.243	Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran	Tersedia/Tidak
	12.2.100.244	Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran	Hari
	12.2.100.245	Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	Sesuai / Tidak

5. Revisi program dan anggaran	12.2.101.246	Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran	Hari
	12.2.101.247	Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	Sesuai / Tidak
6. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	12.2.102.248	Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari
7. Monitoring pelaksanaan anggaran	12.2.103.249	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	Terlaksana/Tidak
	12.2.103.250	Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	Variasi Media

#### **Laporan Keuangan**

8. Penyusunan laporan keuangan	12.3.104.251	Tersedianya sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak
	12.3.104.252	Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.	Ya/Tidak
	12.3.104.253	Tersusunnya LAKIP tepat waktu	Ya/Tidak

#### **Sarana dan Tenaga Administrasi Keuangan**

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:

- 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
- 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan; dan
- 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan.

#### Pelaksanaan Administrasi Keuangan

3. Penyusunan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyusunan anggaran secara tepat dan cepat berdasarkan pedoman penyusunan anggaran, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya pedoman penyusunan anggaran; dan
  - 2) Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran.
4. 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:
  - 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran;
  - 2) Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran; dan
  - 3) Kesesuaian usul realisasi dengan rencana.
5. 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:
  - 1) Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran; dan
  - 2) Kesesuaian usul revisi program dan anggaran.
6. 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.
7. Monitoring pelaksanaan anggaran adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk monitoring pelaksanaan anggaran dan penyediaan informasi program, anggaran, dan realisasi, dengan indikator kinerja:
  - 1) Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran; dan
  - 2) Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi.

Laporan Keuangan Administrasi Keuangan

8. 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.

Jenis Layanan Standar Administrasi Kepegawaian

Ruang lingkup Standar Administrasi Kepegawaian, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Sarana dan Tenaga</b>			
1. Penyediaan sarana	13.1.105.254	Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	Tersedia/Tidak
2. Penyediaan tenaga yang kompeten	13.1.106.255	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak
	13.1.106.256	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Pelatihan
	13.1.106.257	Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Jenis Pelatihan
<b>Pelaksanaan</b>			
3. Penyusunan formasi pegawai	13.2.107.258	Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai	Tersedia/Tidak
	13.2.107.259	Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi	Hari

		pegawai	
4. Pelaksanaan penerimaan pegawai	13.2.108.260	Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	Tersedia/Tidak
	13.2.108.261	Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai	Hari
	13.2.108.262	Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	Sesuai/Tidak
5. Pemrosesan mutasi pegawai	13.2.109.263	Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan , dan mutasi lainnya	Hari
	13.2.109.264	Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian	Hari
	13.2.109.265	Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian / pemensiunan pegawai	Hari
6. Disiplin dan pengembangan pegawai	13.2.110.266	Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak
	13.2.110.267	Tersedianya sistem pengembangan pegawai	Tersedia/Tidak
7. Monitoring administrasi kepegawaian	13.2.111.268	Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi,	Terlaksana/Tidak

		disiplin, dan pengembangan pegawai	
	13.2.111.269	Keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai	Variasi Media
<b>Pelaporan</b>			
8. Pelaporan administrasi kepegawaian	13.3.112.270	Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Tersedia/Tidak
	13.3.112.271	Tersedianya laporan pengelolaan pegawai	Tersedia/Tidak

#### 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:
  - 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian; dan
  - 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian.

#### Pelaksanaan

3. Penyusunan formasi pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyusunan formasi pegawai secara tepat dan cepat sesuai pedoman penyusunan formasi pegawai, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai; dan
  - 2) Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai.
4. 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:

- 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai;
  - 2) Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai; dan
  - 3) Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai.
5. Pemrosesan mutasi pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pemrosesan mutasi pegawai, dengan indikator kinerja:
- 1) Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya;
  - 2) Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian; dan
  - 3) Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai.
6. Disiplin dan pengembangan pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian yang mengatur disiplin dan pengembangan pegawai, dengan indikator kinerja:
- 1) Adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
  - 2) Tersedianya sistem pengembangan pegawai.
7. Monitoring administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pelaksanaan monitoring dan keterbukaan informasi administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja:
- 1) Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai; dan
  - 2) Keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai.

#### Pelaporan

8. Pelaporan administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyediaan laporan administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja:
- 1) Tersedianya data dan informasi kepegawaian; dan
  - 2) Tersedianya laporan pengelolaan pegawai.

Jenis Layanan Standar Administrasi Perlengkapan

Ruang lingkup Standar Administrasi Perlengkapan, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Sarana dan Tenaga</b>			
1. Penyedia sarana	14.1.113.272	Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai	Tersedia/Tidak
2. Penyedia tenaga yang kompeten	14.1.114.273	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak
	14.1.114.274	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Pelatihan
	14.1.114.275	Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Jenis Pelatihan
<b>Pelaksanaan</b>			
3. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	14.2.115.276	Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana (minimal 2 Pedoman)	Tersedia/Tidak
	14.2.115.277	Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Hari
	14.2.115.278	Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	Sesuai/Tidak
4. Pelaksanaan pengadaan sarana dan	14.2.116.279	Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	Tersedia/Tidak

prasarana	14.2.116.280	Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana	Hari
	14.2.116.281	Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Sesuai/Tidak
5. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusia, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	14.2.117.282	Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan	Sesuai/Tidak
	14.2.117.283	Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana	Sesuai/Tidak
	14.2.117.284	Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana	Hari
	14.2.117.285	Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	Hari
6. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	14.2.118.286	Terlaksananya monitoring pendayagunaan asset	Terlaksana/Tidak
	14.2.118.287	Terlaksananya inventarisasi asset	Terlaksana/Tidak

#### **Pelaporan**

7. Pelaporan administrasi perlengkapan	14.3.119.288	Tersedianya data dan informasi perlengkapan	Tersedia/Tidak
	14.3.119.289	Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	Tersedia/Tidak

### Sarana dan Tenaga Administrasi Perlengkapan

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:
  - 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan; dan
  - 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan.

### Pelaksanaan Administrasi Perlengkapan

3. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, dengan indikator kinerja:
  - 1) Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana (minimal 2 Pedoman);
  - 2) Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana; dan
  - 3) Kesesuaian rencana dengan kebutuhan.
4. 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:
  - 1) Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan;
  - 2) Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana; dan
  - 3) Kesesuain proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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:

- 1) Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan;
  - 2) Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana;
  - 3) Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana; dan
  - 4) Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.
6. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan, dengan indikator:
- 1) Terlaksananya monitoring pendayagunaan asset; dan
  - 2) Terlaksananya inventarisasi asset.

#### Pelaporan Administrasi Perlengkapan

- 7). Pelaporan administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan laporan administrasi perlengkapan, dengan indikator kinerja:
- 1) Tersedianya data dan informasi perlengkapan; dan
  - 2) Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan.

#### Jenis Layanan Standar Administrasi Umum

Ruang lingkup Standar Administrasi Umum, dapat dirinci berdasarkan jenis layanan, indikator dan satuan kinerja, sebagai berikut:

Jenis Layanan	Kode	Indikator Kinerja	Satuan Kinerja
<b>Sarana dan Tenaga</b>			
1. Penyediaan Sarana	14.4.120.290	Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai	Tersedia/Tidak
2. Penyedia Tenaga yang Kompeten	14.4.120.291	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak
	14.4.120.292	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Pelatihan

	14.4.120.293	Jenis pelatihan bagi Jenis tenaga administrasi Pelatihan umum	
<b>Pelaksanaan</b>			
3. Layanan persuratan kearsipan /	14.4.121.294	Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan	Tersedia/Tidak
	14.4.121.295	Ketepatan dan Hari kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar	
	14.4.121.296	Ketepatan dan Hari kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip	
	14.4.121.297	Ketepatan dan Hari kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip	
	14.4.121.298	Ketepatan dan Hari kecepatan pelayanan peminjaman arsip	
4. Layanan kerumah-tangga	14.4.122.299	Kecepatan dan Hari ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan	
5. Layanan keprotokolan	14.4.122.300	Kecepatan dan Hari ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	
	14.4.122.301	Tersedianya data penerimaan tamu	Tersedia/Tidak
	14.4.122.302	Kecepatan dan Hari ketepatan waktu pelayanan rapat dinas,	

		upacara, wisuda, dan seminar	
6. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	14.4.123.303	Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi	Tersedia/Tidak
	14.4.123.304	Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	Hari
	14.4.123.305	Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	Hari
7. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	14.4.124.306	Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan	Tersedia/Tidak
	14.4.124.307	Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	Hari
	14.4.124.308	Tersedianya SOP untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak
	14.4.124.309	Tersedianya uraian jabatan setiap pegawai	Tersedia/Tidak
	14.4.124.310	Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	Hari
	14.4.124.311	Tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak

Pelaporan			
8. Pelaporan administrasi umum	14.4.125.312	Tersedianya data dan informasi administrasi	Tersedia/Tidak
	14.4.125.313	Tersedianya laporan pengelolaan administrasi	Tersedia/Tidak

#### Sarana dan Tenaga Administrasi Umum

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:
  - 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
  - 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum; dan
  - 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum.

#### Pelaksanaan Administrasi Umum

3. Layanan persuratan/kearsipan adalah melaksanakan layanan administrasi umum dalam bentuk layanan persuratan/ kearsipan, dengan indikator:
  - 1) Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan;
  - 2) Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar, yang dinyatakan dengan satuan hari;
  - 3) Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip, yang dinyatakan dengan satuan hari;
  - 4) Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip, yang dinyatakan dengan satuan hari; dan
  - 5) Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip, yang dinyatakan dengan satuan hari.
4. 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.

5. Layanan keprotokolan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan keprotokolan, dengan indikator:
  - 1) Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu;
  - 2) Tersedianya data penerimaan tamu; dan
  - 3) Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar.
6. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan layanan hukum dan peraturan perundang-undangan, dengan indikator:
  - 1) Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi;
  - 2) Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
  - 3) Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum.
7. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan layanan organisasi dan ketatalaksanaan, dengan indikator:
  - 1) Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan;
  - 2) Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi;
  - 3) Tersedianya SOP untuk setiap layanan;
  - 4) Tersedianya uraian jabatan setiap pegawai;
  - 5) Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan; dan
  - 6) Tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan.

#### Pelaporan Administrasi Umum

8. Pelaporan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan pelaporan administrasi umum, dengan indikator kinerja:
  - 1) Pelaporan administrasi umum;
  - 2) Tersedianya data dan informasi administrasi; dan
  - 3) Tersedianya laporan pengelolaan administrasi.

## MATRIKS RENCANA PENCAPAIAN SPM UNSRAT

Matriks rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal UNSRAT, berisikan ruang lingkup standar, yaitu:

- 1) Standar Kompetensi Lulusan
  1. Sistem Penerimaan;
  2. Proses Penerimaan;
  3. Registrasi Mahasiswa;
  4. Penerbitan ijazah;
  5. Peningkatan Kompetensi Lulusan;
  6. Penyediaan Sistem Penyaluran Lulusan; dan
  7. Alumni.
- 2) Standar Isi Pembelajaran
  1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan;
  2. Beban studi perprogram pendidikan;
  3. Penyediaan kalender akademik; dan
  4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum.
- 3) Standar Proses Pembelajaran
  1. Pelaksanaan Perkuliahan;
  2. Kehadiran mahasiswa;
  3. Kehadiran dosen;
  4. Praktikum;
  5. Tugas mandiri; dan
  6. Responsi/Tutorial.
- 4) Standar Penilaian Pembelajaran
  1. Ujian;
  2. Bimbingan tugas akhir;
  3. Pengujian tugas akhir; dan
  4. Praktek Kerja Lapangan/Praktek Pengalaman Lapangan.

- 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi;
  2. Penyediaan dosen sesuai jumlah kebutuhan;
  3. Pengembangan kompetensi dosen;
  4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi;  
dan
  5. Peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan.
  
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  1. Ruang Kuliah;
  2. Ruang Dosen;
  3. Ruang Administrasi;
  4. Perpustakaan;
  5. Laboratorium/Bengkel/Studio;
  6. Sistem Informasi; dan
  7. Sarana Lainnya.
  
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran
  1. Perencanaan;
  2. Pelaksanaan;
  3. Pengendalian;
  4. Pemantauan dan Evaluasi; dan
  5. Pelaporan.
  
- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran
  1. Penyediaan pembiayaan pendidikan;
  2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa; dan
  3. Sistem pencatatan dan analisis biaya.
  
- 9) Standar Penelitian
  1. Hasil Penelitian;
  2. Isi Penelitian;
  3. Proses Perencanaan Penelitian;
  4. Pelaksanaan Penelitian;
  5. Pelaporan Penelitian;
  6. Penilaian Penelitian;
  7. Peneliti Dosen;

8. Sarana dan Prasarana Penelitian;
9. Pengelolaan Penelitian; dan
10. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

10) Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Hasil PM;
2. Isi PM;
3. Proses PM: Pelatihan, Perencanaan, dan Pelaksanaan PM;
4. Penilaian PM;
5. Pelaksanaan PM (Dosen);
6. Sarana dan Prasarana PM; dan
7. Pendanaan dan Pembiayaan PM.

11) Standar Administrasi

1. Standar Administrasi Kemahasiswaan;
2. Standar Administrasi Keuangan;
3. Standar Administrasi Keuangan;
4. Standar Administrasi Kepegawaian;
5. Standar Administrasi Perlengkapan; dan
6. Standar Administrasi Administrasi Umum.

## STRATEGI, PRINSIP, DAN TAHAPAN IMPLEMENTASI SPM

### 4.1. Strategi Implementasi SPM

Strategi implementasi standar pelayanan minimal (SPM) dijalankan melalui proses sebagai berikut:

- 1) Setiap unit kerja di lingkungan UNSRAT menetapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program Kerja berdasarkan indikator kinerja dan tahun pencapaian standar pelayanan minimal;
- 2) Visi dan Misi Tujuan, Sasaran, dan Program Kerja dijabarkan menjadi standar mutu layanan;
- 3) Setiap unit kerja di lingkungan UNSRAT menjalankan program yang telah disusun dengan memerhatikan setiap indikator standar dan tahun pencapaian sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan minimal;
- 4) Setiap unit kerja di lingkungan UNSRAT secara internal melakukan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan, serta melakukan perbaikan segera apabila terjadi penyimpangan dari rencana;
- 5) Secara berkala monitoring dan audit kinerja dalam bidang akademik dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu, dan dalam bidang non akademik dilakukan Satuan Pengawas Internal; dan
- 6) Hasil monitoring dan audit dilaporkan secara berjenjang, dan unit kerja melakukan kajian dan evaluasi tentang permasalahan tidak terpenuhinya indikator kinerja layanan untuk perbaikan atau peningkatan mutu yang berkelanjutan.

### 4.2 . Prinsip-Prinsip Implementasi SPM

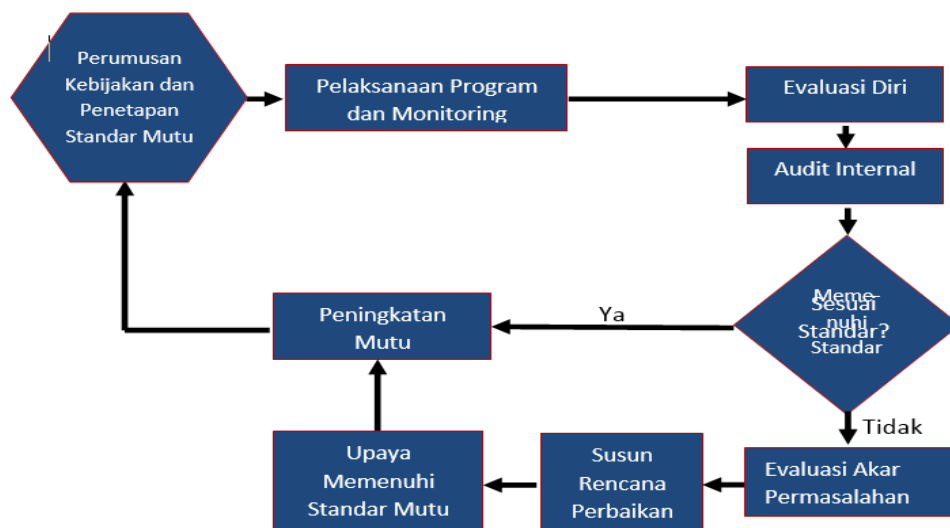
Prinsip-prinsip implementasi standar pelayanan minimal didasarkan pada prinsip-prinsip penjaminan mutu, sebagai berikut:

- 1) Komitmen internal (*Internally driven*);
- 2) Peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*);
- 3) Memprioritaskan mutu (*Quality first*);
- 4) Mengutamakan kepuasan pemangku kepentingan (*Stakeholders in and the next process is our stakeholder*);
- 5) Pengambilan keputusan berdasarkan data (*Speak with data*);
- 6) Pengambilan keputusan bersifat partisipatif (*Upstream management*); dan
- 7) Akuntabilitas public (*Public accountability*).

#### 4.3. Tahapan Implementasi SPM

Tahapan implementasi standar pelayanan minimal dilakukan sebagaimana siklus penjaminan mutu internal (SPMI), sebagai berikut.

- 1) Perumusan kebijakan, penetapan, dan sosialisasi standar pelayanan minimal kepada seluruh *stakeholders*, serta peningkatan kapasitas pengelolaan unit kerja;
- 2) Pelaksanaan program dan monitoring, dengan menggunakan formulir-formulir isian yang ada untuk melakukan monitoring Tridharma sesuai dengan indikator kinerja dan tahun pencapaian standar pelayanan minimal yang dilakukan secara berkala;
- 3) Evaluasi diri unit kerja untuk mengkaji setiap indikator kinerja dan ketercapaian minimal yang dapat dicapai unit kerja tersebut, serta mencari solusi dan tindak lanjut untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
- 4) Audit internal dilakukan satu kali dalam satu Tahun Ajaran untuk memastikan ketercapaian setiap indikator kinerja sesuai tahun pencapaian standar pelayanan minimal; dan
- 5) Peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam mencapai dan bahkan melampaui indikator kinerja, dan mempercepat waktu pencapaian standar pelayanan minimal.



Gambar Tahapan Implementasi Standar Pelayanan Minimal  
(Diadopsi dari Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal-LPM UNSRAT)

Untuk implementasi standar pelayanan minimal, masing-masing indikator kinerja akan dilakukan monitoring dan evaluasi, yang mencakup standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar administrasi.

## MONITORING DAN EVALUASI SPM

### 5.1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi SPM

Tujuan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal adalah melaksanakan proses monitoring dan evaluasi untuk memastikan seluruh indikator kinerja standar pelayanan minimal terpenuhi sesuai dengan ketercapaian minimal dan tahun pencapaiannya secara berkelanjutan dalam rangka memenuhi standar nasional pendidikan tinggi (SN-DIKTI), melalui:

- 1) Monitoring untuk menghimpun fakta dengan mengacu pada indikator kinerja, dan tahun pencapaiannya;
- 2) Evaluasi diri kinerja unit kerja;
- 3) Menyusun program perbaikan dan peningkatan kinerja dalam rangka pencapaian indikator kinerja sesuai tahun pencapaiannya; dan
- 4) Menyusun program kearah pencapaian mutu dari indikator kinerja sesuai tahun pencapaian pada standar pelayanan minimal.

### 5.2. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi SPM

Lingkup kebijakan monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal, mencakup aspek *input*, proses, *output* dan *outcome* pada standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Lingkup monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal untuk keseluruhan aspek *input*, proses, *output* dan *outcome* dijalankan di tingkat universitas maupun di tingkat fakultas dan jurusan/program studi, serta unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis (UPT). Terdapat 3 unit kerja yang sangat berperan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator kinerja standar pelayanan minimal, yaitu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) dan Satuan Pengawas Internal (SPI). Ketiga lembaga ini dalam pelaksanaannya ditunjang dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Teknologi Informasi dan Komunikasi.

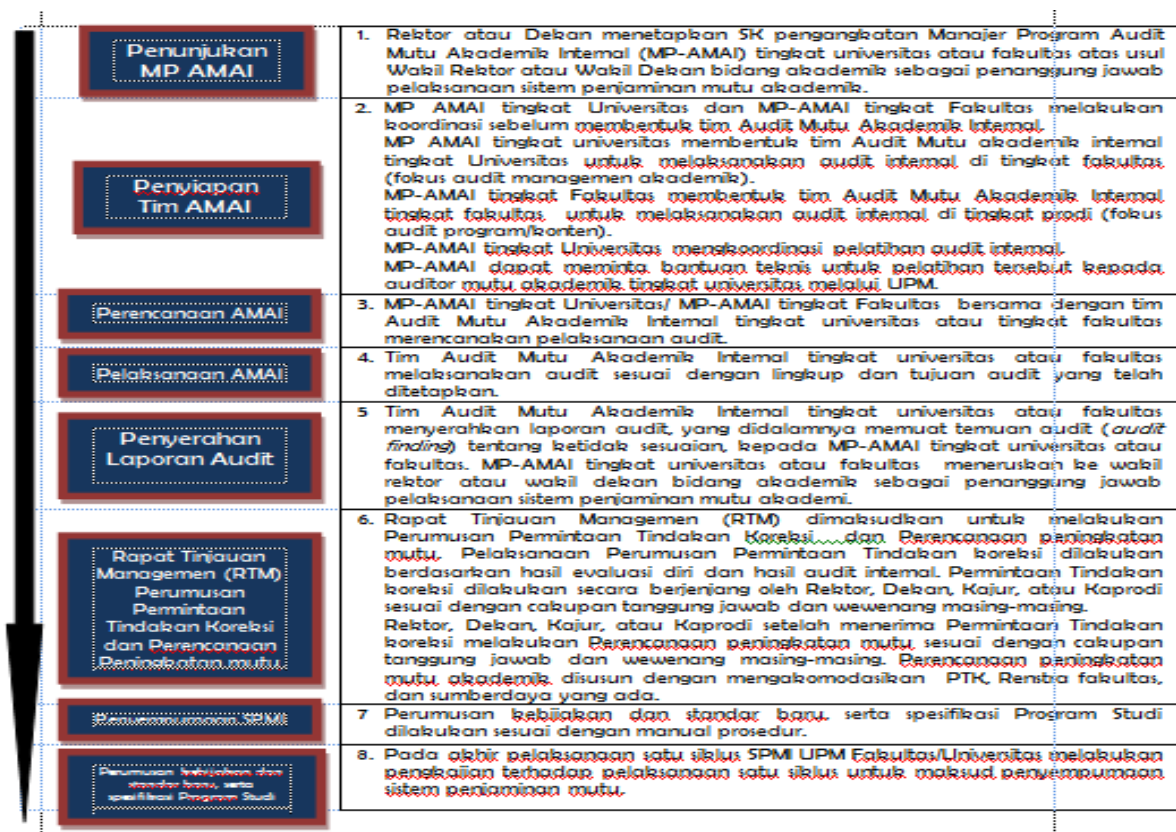
Lembaga Penjaminan Mutu untuk urusan akademik, dan Satuan Pengendalian Internal (SPI) untuk urusan non akademik, dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) UNSRAT untuk urusan kurikulum dan proses pembelajaran. Sementara, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan sistem teknologi informasi dan komunikasi. Secara keseluruhan, masing-masing unit kerja ini memiliki fungsinya untuk memberikan jaminan pengelolaan mutu secara sistematis dan holistik kearah pencapaian sasaran kinerja layanan sesuai dengan ketercapaian minimal dan tahun pencapaian pada standar pelayanan minimal. Misalnya, aspek akademik merupakan bagian tanggung jawab dari Lembaga Penjaminan Mutu UNSRAT yang menjalankan siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal. Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap hari untuk kehadiran dosen dan mahasiswa, termasuk evaluasi dosen oleh mahasiswa, serta evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilaporkan setiap semester. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal terintegrasi dengan Sistem Informasi Akademik (SIA) Fakultas, dan Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) UNSRAT, dengan menjalankan mekanisme Sistem Portal Akademik, mulai dari daftar hadir kuliah dan dosen pengajar, daftar peserta kuliah yang memenuhi syarat ujian (minimal 80% (delapan puluh persen) kehadiran atau setara 13 kali tatap muka), daftar nilai ujian akhir semester (Nilai UAS). Pendokumentasian secara manual di bawah tanggung jawab Wakil Dekan Bidang Akademik, Perencanaan, dan Kerja sama.

Keberadaan lembaga penjaminan mutu memberikan jaminan akan proses pembelajaran berlangsung yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Siklus Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dilakukan secara periodik dan berkelanjutan, diawali dengan pengisian evaluasi diri berdasarkan instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI) oleh masing-masing program studi, dan dilanjutkan dengan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) yang dilakukan oleh auditor-auditor Lembaga Penjaminan Mutu UNSRAT. Dalam kaitan dengan proses belajar mengajar, dilakukan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar melalui pengisian formulir MONEV. Lembaga Penjaminan Mutu UNSRAT juga berdasarkan SOP yang ada wajib mendampingi setiap Program Studi yang akan mengajukan akreditasi atau reakreditasi BAN-PT.



Gambar Manual Prosedur Pelaksanaan, Monitoring,  
dan Evaluasi Mutu Internal (EMI)

Sumber: Lembaga Penjaminan Mutu UNSRAT



Gambar Manual Prosedur Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

Sumber: Lembaga Penjaminan Mutu UNSRAT

Secara singkat, aspek akademik sepenuhnya menjadi tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu sebagai unsur pengembangan, pelaksana, koordinasi dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu sebagai tugas strategis untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSRAT. Untuk melaksanakan tugasnya Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga; pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan; pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan; pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu proses pembelajaran; pemantauan dan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan; pelaksanaan penyusunan laporan Lembaga Penjaminan Mutu; dan pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

Pada aspek nonakademik menjadi tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai organ universitas yang menjalankan tugas membantu Rektor dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang keuangan di semua unit kerja di lingkungan UNSRAT. Berdasarkan pola tata kelola, SPI melaksanakan fungsi pendampingan pengadaan barang/jasa di lingkungan unit kerja yang bersangkutan; pendampingan penyusunan dan

review laporan keuangan unit kerja yang bersangkutan; pendampingan penyusunan dan review laporan Barang Milik Negara (BMN) unit kerja yang bersangkutan; pendampingan pemimpin unit kerja atau pejabat lainnya dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal lain dan auditor eksternal; pendampingan dalam mengatasi masalah yang dihadapi unit kerja yang bersangkutan terkait dengan aspek kepengawasan; pendampingan pemimpin unit kerja atau pejabat lainnya terkait dengan masalah-masalah penyimpangan yang berhubungan dengan aparat penegak hukum di lingkungan unit kerja yang bersangkutan; sosialisasi dan diseminasi berbagai kebijakan Inspektorat Jenderal dan Kementerian yang berkaitan dengan aspek kepengawasan; hal-hal lain yang memerlukan pendampingan/fasilitasi/bimbingan di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.

Selanjutnya, pada aspek pembinaan dan pengembangan pembelajaran menjadi tanggung jawab Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Pembelajaran yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan proses pembelajaran; melaksanakan koordinasi, pelayanan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pembelajaran; merancang konsep mengenai arah dan sasaran pengembangan pendidikan di UNSRAT. Untuk melaksanakan tugasnya, Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai fungsi penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga; pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembelajaran; pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan pembelajaran; pelaksanaan perbaikan proses pembelajaran; dan pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi untuk seluruh unit kerja, terdapat UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi: penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT; pengembangan teknologi informasi dan komunikasi; pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi; pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan universitas dan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSRAT; pengelolaan, pemeliharaan, dan perbaikan jaringan; dan

pelaksanaan urusan tata usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### 5.3. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi SPM

Prinsip-prinsip monitoring dan evaluasi SPM mengacu pada prinsip-prinsip pola tata kelola UNSRAT, yaitu menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik (*good practices*) di masing-masing unit kerja meliputi aspek transparansi, kemandirian, akuntabilitas, responsibilitas, dan kewajaran.

- 1) Prinsip transparansi, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan yang mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi mengenai Universitas Sam Ratulangi (UNSRAT) sebagai BLU secara langsung dapat diterima oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- 2) Prinsip kemandirian, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan dimana UNSRAT sebagai BLU dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
- 3) Prinsip akuntabilitas, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan yang mampu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UNSRAT BLU dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- 4) Prinsip responsibilitas, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan UNSRAT BLU yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat; dan
- 5) Prinsip kewajaran, dimaksudkan sebagai kondisi pengelolaan UNSRAT BLU yang mengedepankan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* BLU yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 5.4. Instrumen dan Mekanisme Monitoring dan Evaluasi SPM

Instrumen yang akan digunakan dalam sistem monitoring dan evaluasi SPM (SMESpm), diantaranya:

- 1) Instrumen Sistem Monitoring dan Evaluasi SPM (SMESpm);
- 2) Instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI);
- 3) Instrumen Audit Mutu Internal (AMI); dan
- 4) Instrumen Daftar Periksa Pengawasan Internal (DP2I).

Dokumen Pendukung Pelaksanaan SMESpm	
Tingkat	Dokumen
Universitas	1. Kebijakan Akademik 2. Standar Akademik 3. Peraturan Akademik 4. Manual Mutu 5. Manual Prosedur 6. Borang 7. Dokumen Pendukung
Fakultas	1. Kebijakan Akademik 2. Standar Akademik 3. Peraturan Akademik 4. Manual Mutu 5. Manual Prosedur 6. Borang 7. Dokumen Pendukung
Program Studi	1. Spesifikasi Program Studi 2. Kompetensi Lulusan 3. Peta Kurikulum 4. Instruksi Kerja 5. Borang 6. Dokumen Pendukung
Seluruh Unit Kerja	1. LAKIP

Dalam pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi SPM (SMESpm) menggunakan langkah-langkah PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) yang akan menghasilkan kaizen atau pengembangan mutu berkelanjutan (*continuous improvement*) yang meliputi tahapan kegiatan Perumusan Kebijakan, dan Penetapan Standar Mutu, Pelaksanaan Program, Monitoring, Evaluasi Diri, Audit Internal dan Peningkatan Mutu.

Mekanisme monitoring SMEs, dilakukan berdasarkan komponen standar pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu

- 1) Standar Kompetensi Lulusan;
- 2) Standar Isi Pembelajaran;
- 3) Standar Proses Pembelajaran;
- 4) Standar Penilaian Pembelajaran;

- 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 6). Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran;
- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- 9) Standar Penelitian;
- 10) Standar Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- 11) Standar Administrasi.

Selanjutnya mekanisme monitoring dan evaluasi berdasarkan Instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI) dan Instrumen Audit Mutu Internal (AMI) dilakukan sebagaimana siklus SPMI yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu, dengan manual mutu, yang mencakup 7 (tujuh) langkah siklus SPMI, yaitu: perumusan kebijakan dan penetapan standar mutu, pelaksanaan program, monitoring, evaluasi diri, audit internal, dan peningkatan mutu. Tujuan disusunnya manual mutu Akademik dibidang pendidikan adalah agar pelaksanaan SPMI menjadi terarah sehingga semua kebijakan dan standar akademik yang telah dirumuskan dapat dicapai.

Siklus SPMI 1 merupakan tahap penyusunan, perumusan, dan penetapan dokumen mutu universitas dan fakultas, yaitu: Kebijakan Akademik, Standar Akademi, dan Manual Mutu, Standar Mutu Akademik (S1, S2, S3), Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, serta Standar Administrasi. Setiap tahun dokumen mutu dievaluasi oleh Senat Universitas pada tingkat universitas, dan Senat Fakultas pada tingkat fakultas. Setelah dokumen mutu disahkan oleh Senat, maka dokumen tersebut dijadikan dasar oleh setiap unit kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Siklus SPMI 2 merupakan tahap implementasi Standar Mutu dan Manual Mutu yang dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Perencanaan, dan Kerjasama. Standar Mutu Akademik merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan. Manual Mutu Akademik disusun sebagai pedoman pelaksanaan SMESpm Tridharma, yang diharapkan dapat menjamin tercapainya Kebijakan dan Standar Mutu Akademik. Selanjutnya Manual Mutu ini menjadi dasar penyusunan Manual Prosedur. Tujuan disusunnya Manual Mutu Akademik agar pelaksanaan

SPMI menjadi terarah sehingga semua kebijakan dan standar yang telah dirumuskan dapat dicapai.

Standar Mutu merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika dengan berorientasi peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.

Siklus SPMI 3 merupakan siklus SPMI pada tingkat Program Studi. Selain Manual Mutu, ditingkat fakultas menerapkan Manual Prosedur dalam proses akademik yang dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur berdasarkan masing-masing aktivitas pada setiap unit kerja, termasuk Program Studi.

Siklus SPMI 4 merupakan siklus penjaminan mutu (SPMI) dalam sistem portal akademik untuk pengisian Formulir Rencana Studi, Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), pengisian nilai akhir semester, dan Formulir Hasil Studi.

Siklus SPMI 5 merupakan siklus penjaminan mutu internal (SPMI) dalam proses pembelajaran di tingkat Program Studi, yang terdiri dari Monitoring dan Evaluasi Program Studi, Evaluasi Diri melalui Evaluasi Mutu Internal dan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI), penyusunan dokumen Akademik Program Studi, seperti Manual Prosedur atau SOP, Kurikulum, dan Spesifikasi Program Studi.

Siklus SPMI 6 berkaitan dengan berbagai aturan terkait dengan penempatan dosen, pendistribusian dalam pembimbingan, penjadwalan perkuliahan, dan honorarium kelebihan mengajar, serta berkaitan dengan laporan kinerja dosen (LKD).

Siklus SPMI 7 berkaitan dengan pelacakan lulusan, himpunan kemahasiswaan, dan ALUMNI yang menjadi tugas dan fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan ALUMNI.

### 5.5. Laporan dan Tindak Lanjut

Pada tahap akhir dari mekanisme sistem monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal, adalah pelaporan kegiatan dari keseluruhan siklus SMESpm. Pelaporan kegiatan meliputi:

- 1) Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan instrumen Sistem Monitoring dan Evaluasi SPM (SMESpm), yang meliputi:
  - a. Standar Kompetensi Lulusan;
  - b. Standar Isi Pembelajaran;
  - c. Standar Proses Pembelajaran;
  - d. Standar Penilaian Pembelajaran;
  - e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
  - g. Standar Pengelolaan Pembelajaran;
  - h. Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - i. Standar Penelitian;
  - j. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
  - k. Standar Administrasi.
- 2) Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI), dan instrumen Audit Mutu Internal (AMI). Dalam pelaksanaannya mengikuti tahapan dan penjadwalan yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu; dan
- 3). Hasil kegiatan yang dilakukan oleh SPI berdasarkan Instrumen Daftar Periksa Pengawasan Internal (DP2I) dengan penjadwalan yang disusun oleh Satuan Pengawas Intern.

Selanjutnya, seluruh hasil laporan ini disampaikan dalam rapat manajemen untuk dibahas dan dicarikan solusi untuk ditindaklanjuti oleh manajemen masing-masing unit kerja.

### PENUTUP

Pelayanan pendidikan di UNSRAT selalu diupayakan berorientasi pada kinerja sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sehingga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan di semua bidang. Untuk itu, UNSRAT telah menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) periode pelayanan 2016 s/d 2020 beserta rencana pencapaiannya masing-masing. SPM diharapkan menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkup UNSRAT untuk melakukan

*monitoring* kerja dan mencari cara melakukan perbaikan kelanjutan, mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai pada proses penghasilan lulusan, dan pengelolaan ALUMNI.

Tersusunnya SPM, diharapkan kinerja seluruh satuan kerja yang ada di UNSRAT akan terus dioptimalkan karena semua indikator telah ditetapkan secara jelas dan terukur, yang akhirnya dapat terpenuhinya kepuasan pemegang kepentingan, baik internal maupun eksternal. Dengan demikian, UNSRAT diharapkan dapat menghasilkan lulusan unggul dan berbudaya yang mampu bersaing di pasar kerja regional, nasional, hingga global.

5. FORMAT SPM

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
1	PENDIDIKAN								
1. Kompetensi Lulusan		1. Sistem penerimaan	1. Rasio pendaftar dan yang diterima	%	1:6.5	1:7.5	1:8.5	1:9.5	1:10
			2. Jalur-penerimaan strata 1(S1)	Jalur	2	2	2	2	2
			Jalur Penerimaan Pascasarjana	jalur	1	1	1	1	1
			Jalur Penerimaan Profesi	jalur	1	1	1	1	1
			Jalur Penerimaan D3	jalur	1	1	1	1	1
			3. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			4. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			5. Daya Tampung mahasiswa baru	Mahasiswa	5475	5685	5415	5445	5445
		2. Proses penerimaan	1. Penyebaran informasi	Variasi Media	4	4	4	4	4
			2. Pendaftaran	Media	1	1	1	1	1
			3. Seleksi	Metode Seleksi	5	5	3	2	2
			4. Pengumuman	Variasi Media	2	2	2	2	2
		3.Registrasi mahasiswa	1. Ketersediaan informasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima	% / Tahun	80	90	90	95	95
		4. Penerbitan ijazah	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	Hari	7	7	7	7	7
			2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	Hari	1	1	1	1	1

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
		5. Peningkatan Kompetensi Lulusan	1. IPK lulusan S1/S2	IPK	3,18	3,37	3,38	3,39	3,40
			1. IPK lulusan S3	IPK	3,4	3,71	3,72	3,73	3,74
			2. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan (Bulan)	Bulan	8,75	8	7,5	6,5	6.00
			3. Presentasi Mahasiswa putus studi	%	10	9	8	6	5
			4. Persentasi kelulusan tepat waktu	%	40	50	55	58	60
		6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	1. Tersedianyan informasi bursa kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja	Tersedia/Tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	Ada / Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		7. Alumni	1. Tersedianya wadah alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya sistem informasi alumni	Tersedia/Tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Isi Pembelajaran	1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan	1. Ketersediaan kurikulum dan silabus prodi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		2. Beban studi perprogram pendidikan	1. Kesesuaian dengan ketentuan	Sesuai /Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		3. Penyediaan kalender akademik	1. Ketersediaan kalender akademik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum	1. Frekuensi pembaharuan dan pengembangan	1-2 kali per periode	1	1	1	1	1

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>3. Proses Pembelajaran</b>	1. Pelaksanaan Perkuliahan	1. Ketepatan waktu dalam perkuliahan	Tepat Waktu	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
		2. Kehadiran mahasiswa	1. Kehadiran minimal mahasiswa	%	80	85	90	90	95
		3. Kehadiran dosen	1. Kehadiran minimal dosen	%	80	90	90	90	90
		4. Praktikum	1. Kehadiran minimal dosen dan mahasiswa	%	80	90	90	90	90
		5. Tugas mandiri	1. Tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa	%	20	20	20	20	20
			2. Mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	%	90	90	90	90	90
		6. Responsi/ Tutorial	1. Jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial	Mata Kuliah	50%	50%	50%	50%	50%
	<b>4. Penilaian Pembelajaran</b>	1. Ujian	1. Jumlah mata kuliah yang diuji diumumkan tepat waktu	Mata Kuliah	90%	95%	95%	95%	95%
		2. Bimbingan tugas akhir	1. lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata	Bulan	8	7,5	7	6,5	6
		3. Pengujian tugas akhir	1. Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	Hari	5	5	5	5	5
		4. Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan	1. Ketersediaan informasi program PKL/PPL	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL	Ada / Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	<b>5. Dosen dan Tenaga Kependidikan</b>	1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi	1. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1 dan Diploma	%	100	100	100	100	100
			2. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3	%	100	100	100	100	100
			3. Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu	%	100	100	100	100	100

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
		2. Penyediaan dosen	1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa	Jml Dosen : Jml Mahasiswa	1:16	1:17	1:18	1:19	1:20
			2. Persentase Jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen	%	95	95	95	95	95
		3. Pengembangan kompetensi dosen	1. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	20	20	15	15	15
			2. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	5	5	5	5	5
		4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%	90	95	95	95	100
			2. Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian	%	90	95	95	95	100
			3. Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			4. Perbandingan jumlah tenaga kependidikan dan mahasiswa	Jumlah Tendik : Mahasiswa	1:30	1:31	1:32	1:32	1:33
		5. Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan	1. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	5	5	5	5	5
			2. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	10	10	10	10	10

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b>								
	a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	1. Ratio luas ruang kuliah per mahasiswa	Luas /Mahasiswa	1,5	1,5	1,5	2	2
		2. Penyediaan sarana ruang kuliah (contoh : Meubelair, LCD/OHP, <i>White Board</i> )	1. Jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia	%	100	100	100	100	100
	b. Ruang Dosen	1. Penyediaan ruang Dosen	1. Ratio luas ruang dosen	m2/Dosen	2	2	2	4	4
		2. Penyediaan sarana ruang dosen (contoh : Meubelair, dan lain-lain)	2. Ketersediaan sarana di ruang dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	c. Ruang Administrasi	1. Penyediaan ruang administrasi	1. Ratio luas ruang administrasi	m2/Pegawai	4	4	4	4	4
		2. Penyediaan sarana ruang administrasi (contoh : Meubelair, komputer, dan lain-lain)	1. Ketersediaan sarana ruang administrasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	d. Perpustakaan	1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan	1. Luas ruang perpustakaan	m2	2700	2700	2700	5000	5000
			2. Ketersediaan sarana di ruang perpustakaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	d. Perpustakaan	2. Penyediaan buku dan jurnal	1. Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi	Jenis /Prodi	25	60	70	80	90
			2. Jumlah buku dan jurnal	Eksemplar	67502	68000	69000	69500	70000
			3. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	Tersedia/Tidak	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
			6. Ketersediaan disertasi, tesis, skripsi	Eksemplar	16000	17500	19000	20500	21500
			7. Ketersediaan jurnal ilmiah nasional terakreditasi DIKTI	Eksemplar	4	4	4	4	4
			8. Ketersediaan jurnal ilmiah internasional terekomendasi DIKTI	Eksemplar	3	3	3	3	3
		3. Waktu layanan	1. Lamanya jam layanan	Jam/Hari	8	8	11	11	11
			2. Jangka waktu peminjaman	Hari	7	7	7	7	7
			3. Akses terhadap perpustakaan elektronik	Mudah/Tidak	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah
		4. Kapasitas ruang baca	1. Ratio luas ruang baca per mahasiswa	m2/Mahasiswa	1,5	1,5	1,5	2	2
	e. Laboratorium/ Bengkel/ Studio	1. Penyediaan ruang laboratorium	1. Ratio luas ruangan per mahasiswa	m2/Mahasiswa	2	2	2	3	3
		2. Penyediaan sarana ruangan	1. Kecukupan sarana untuk setiap ruangan	Sarana/Mahasiswa	10	10	5	5	5
		3. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi	1. Kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum	Alat /Mahasiswa	10	10	5	5	5
			2. Kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum	Bahan/Mahasiswa	10	10	5	5	5

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
		praktikum per produk	3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	e. Laboratorium/ Bengkel/ Studio	4. Waktu layanan	1. Lamanya jam layanan	Jam	8	8	8	8	8
	f. Sistem Informasi	1. Penyediaan TIK	1. Ketersediaan jaringan (bandwidth)	mbps	225mbpa	2,3 giga	2,3 giga	2,3 giga	2,3 giga
			2. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Ketersediaan prosedur	Prosedur	11	11	11	11	11
			4. Ketersediaan data base	Data Base	11	11	11	11	11
	g. Sarana lainnya	1. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan	1. Ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Sarana bagi penyandang Disabilitas	1. Ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang Disabilitas	Tersedia/Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tersedia
	<b>7. Pengelolaan Pembelajaran</b>								
	1. Perencanaan	1. Pembuatan kurikulum	1. Tersedianya kurikulum	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Jadwal kuliah	1. Tersedianya jadwal kuliah tepat waktu	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Tersedianya bahan ajar	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyusunan daya tampung	1. Tersedianya daya daya tampung	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Layanan perencanaan studi mahasiswa	1. Tersedianya pedoman akademik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Pelaksanaan	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	2. Pelaksanaan	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 akademik	Pelatihaan	50	60	75	80	90
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik	Jenis Pelatihan	5	7	10	10	10
	3. Pengendalian	1. Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Evaluasi perkuliahan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Administrasi akademik lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat	Jam	72	72	48	48	24
	4. Pemantauan dan Evaluasi	1. Penilaian dan informasi nilai	1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya informasi kemajuan studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	Hari	14	14	14	14	14
	5. Pelaporan	Sistem pelaporan pembelajaran	1. Tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan Laporan hasil ujian semester UAS	Hari	14	14	7	7	7
	8. Pembiayaan Pembelajaran	1. Penyediaan pembiayaan	1. Sumber pembiayaan dari masyarakat	%	30	30	30	30	30

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	8. Pembiayaan Pembelajaran	1. Penyediaan pembiayaan pendidikan	2. Sumber pembiayaan dari pemerintah	%	60	58	55	53	50
			3. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	%	10	12	15	17	20
			4. Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	%	0	0	0	0	0
		2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa	1. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	Juta Rp/Semester	3,5	4	4,5	5	6
			2. Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	UKT : BKT	19%	22%	25%	28%	33%
		3. Sistem pencatatan dan analisis biaya	1. Ketersediaan sistem pencatatan biaya	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi biaya pembelajaran	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
II	PENELITIAN								
	1. Hasil Penelitian	1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan	1. Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan	Judul Penelitian/ Tahun	377	399	400	412	424
			2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi DIKTI	Judul Penelitian/ Tahun	38	39	40	42	43
			3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional	Judul Penelitian/ Tahun	30	31	32	33	34
			4. Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan	Judul Penelitian/ Tahun	55	57	58	60	62

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
		2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian	1. Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan	Judul Penelitian/ Tahun	38	39	40	42	43
	1. Hasil Penelitian	2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian	2. Jumlah hasil penelitian yang tepat guna	Judul Penelitian/ Tahun	45	46	48	49	51
		3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan HKI/Paten	1. Jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten	Judul Penelitian/ Tahun	65	67	69	71	73
	2. Isi Penelitian								
		Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian	1. Jumlah hasil penelitian dasar	Judul Penelitian/ Tahun	17	18	18	19	19
			2. Jumlah hasil penelitian terapan	Judul Penelitian/ Tahun	308	317	327	337	347
			3. Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional	Judul Penelitian/ Tahun	325	335	345	355	366
			4. Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang	Judul Penelitian/ Tahun	195	201	207	213	219
	3. Proses Penelitian								
	1. Perencanaan	1. Penerimaan dan seleksi proposal	1. Memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis	Terpenuhi/ tidak	Terpenuhi	Terpenuhi	Terpenuhi	Terpenuhi	Terpenuhi
			2. Ketepatan waktu seleksi	Hari/Proposal	5	5	4	4	3
		2. Seminar proposal	1. Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun	380	391	403	415	428
			1. Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar	Proposal/Tahun	377	388	400	412	424

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
		3. Penetapan dan pengiriman proposal	2. Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga	Proposal/Tahun	244	251	259	267	275
			3. Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian	Proposal/Tahun	133	137	141	145	150
	2. Pelaksanaan penelitian	1. Pendampingan untuk peneliti junior	1. Jumlah Ketersediaan Dosen senior sebagai pendamping	Dosen/ Penelitian	325	335	345	355	366
		2. Bantuan pelaksanaan penelitian	1. Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian	%	90	95	95	97	98
	3. Pelaporan penelitian	Penyelesaian Laporan hasil penelitian	1. Ketepatan waktu laporan hasil penelitian	%	97	97	98	98	99
<b>4. Penilaian Penelitian</b>									
		Pemantauan proses dan hasil penelitian	1. Ketersediaan instrumen pamantauan proses penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. ketepatan waktu penyusunan laporan hasil penelitian	%	70	72	74	76	79
		Standar penilaian penelitian	1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen.	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		Metode dan Instrumen	1. 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

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	5. Peneliti (Dosen)								
		1. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian	1. Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			2. Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		2. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun	1. Rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen	Dosen yang melakukan penelitian : Total Dosen	50%	60	70	80	100
			2. Jumlah judul penelitian dibandingkan total dosen	Judul Penelitian : Total Dosen	25%	30%	35%	40%	48%
		3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen	1. Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat penelitian Dosen : Total Mahasiswa	1:36	1:30	1:27	1:20	1:20
		4. Hasil penelitian	1. Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan	Judul Penelitian/ Tahun	38	39	40	42	43
	6. Sarana dan Prasarana Penelitian	1. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian	1. Ketersediaan fasilitas oleh Universitas untuk melakukan penelitian (Laboratorium, peralatan, dll)	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			2. Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			3. Tersedianya TIK untuk penelitian	Tersedia/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	6. Sarana dan Prasarana Penelitian	2. Penggunaan 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
		3. Mutu sarana dan prasarana penelitian	1. Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian	%	60	65	70	75	80
	7. Pengelolaan Penelitian	1. Memiliki panduan tentang kriteria dosen yang akan melakukan penelitian	1. Kriteria standar hasil penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			2. Kriteria standar isi penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			3. Kriteria standar proses penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		2. Sistem Informasi Penelitian	1. Tersedianya Sistem Informasi Penelitian berbasis TIK	Tersedia/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3. Diseminasi hasil penelitian	1. Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	Tersedia/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	4. Pemberian penghargaan hasil penelitian	1. Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan	Judul Penelitian/ Tahun	65	67	69	71	73	
	8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Sumber dana penelitian	1. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran	%	40	41	43	44	45
			2. Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi	%	4	4	4	4	5
			3. Persentase dana penelitian dari pemerintah	%	63	65	66	68	71
			4. Persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga lain	%	2	3	3	3	3

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	2. Pembiayaan penelitian	1. Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketersediaan Pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
III	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PM)								
	1. Hasil PM								
		1. Memfasilitasi Hasil PM	1. Jumlah kegiatan pengabdian berbasis riset	Hasil PM/Tahun	59	65	75	85	100
			2. Jumlah hasil PM untuk Penyelesaian Masalah yang di hadapi Masyarakat	Hasil PM/Tahun	329	339	349	360	370
			3. Jumlah hasil PM sebagai bahan Pengembangan Iptek	Hasil PM/Tahun	329	339	349	360	370
			4. Jumlah hasil PM sebagai bahan pengayaan Bahan Ajar atau Modul Pelatihan	Hasil PM/Tahun	20	21	21	22	23
	2. Isi PM								
		Memfasilitasi Penyusunan Materi PM	1. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai Kegiatan PM	%	60	62	64	66	68
			2. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	%	60	62	64	66	68

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	3. Proses PM								
	1. Pelatihan	Pelatihan Metodologi PM, Penyusunan Proposal, dan Penulisan Laporan	1. Frekuensi pelatihan	Kali/ Tahun	1	1	1	1	1
			2. Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan	Dosen	110	113	117	120	124
		Perencanaan Kegiatan PM	1. Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal	59	61	63	64	66
		Pelaksanaan Kegiatan PM	1. Jumlah masyarakat yang dilayani	orang	6588	6777	6981	7190	7406
			2. Jumlah mahasiswa yang terlibat kegiatan PM	Mahasiswa	599	617	635	655	674
			3. Jumlah Pelaksanaan PM yang di danai	PM/Tahun	329	339	349	360	370
		Pelaporan Kegiatan PM	1. Waktu penyampaian Laporan Kegiatan PM	Minggu	40	41	42	44	45
	4. Penilaian PM	1. Akuntabilitas	1. Tersedianya Kriteria dan Prosedur yang Jelas untuk Penilaian terhadap Kegiatan PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Tranparansi	1. Tersedianya Prosedur dan Akses Pemangku Kepentingan Terhadap Kegiatan PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Pemanfaatan	1. Jumlah Masyarakat yang Memanfaatkan hasil terhadap Kegiatan PM	Mitra (orang)	329	339	349	360	370
			2. Jumlah Desa Binaan	Desa Binaan	0	2	3	4	5

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
		3. Pemanfaatan	3. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	%	50	52	53	55	56
5. Pelaksanaan PM (Dosen)									
		1. Keterlibatan Dosen dalam PM	1. Rasio Dosen yang terlibat PM dibandingkan dengan total Dosen	Dosen yang terlibat PM : Total Dosen	40%	41%	42%	44%	45%
			2. Kesesuaian PM dengan Keahlian Dosen	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		2. Pelibatan Mahasiswa dalam PM	1. Rasio Mahasiswa yang terlibat PM dibandingkan dengan Total Mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat PM : Total Mahasiswa	1:6	1:6	1:6	1:6	1:6
	6. Sarana dan Prasarana PM	Penyediaan Sarana dan Prasarana PM	1. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait Penerapan Bidang Ilmu dari Program Studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		Penyediaan Sistem Informasi PM	1. Tersedianyan Sistem Informasi PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>6. Sarana dan Prasarana PM</b>	Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan	1. Persentase Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan	%	60	62	64	66	68
	<b>7. Pengelolaan PM</b>								
		Sistem Pengolaan	1. Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan PM	Terlaksana/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		kelembagaan pengelola PM	1. Adanya Unit Pengelola PM	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	<b>8. Pendanaan dan Pembiayaan PKM</b>	Sumber Dana PM	1. Persentase Dana PM dibandingkan dengan Total Anggaran (dana pengabdian lembaga : dana total keseluruhan lembaga)	%	35	36	37	38	39
			2. Persentase Dana PM dari Perguruan Tinggi (dana PM yang diterima lembaga : dana keseluruhan UNSRAT)	%	1,7	2	2	2	2
			3. Persentase Dana PM dari Pemerintah ( dana PM dari dikti : dana BOPTN UNSRAT)	%	4	4	4	4	4
			4. Persentase Dana PM dari Kerja Sama dengan Lembaga Lain	%	0	0	0	0	0
		Pembiayaan PM	1. Ketersediaan Mekanisme Pembiayaan PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>8. Pendanaan dan Pembiayaan PKM</b>	Pembiayaan PM	2. Pembiayaan Pengelolaan PM untuk Peningkatan Kapasitas Pelaksana	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
IV	<b>LAYANAN ADMINISTRASI</b>								
	<b>4.1. Layanan Administrasi Kemahasiswaan</b>								
	<b>A. Sarana dan Tenaga</b>	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Pelatihan	13	13	13	15	15
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Jenis Pelatihan	1	2	3	3	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. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	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

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>B. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan</b>	2. Penyusunan data kemahasiswaan	1. Tersedianya <i>database</i> mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	<b>C. Layanan kegiatan mahasiswa</b>	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	Mahasiswa	5280	5685	5415	5445	5445
			3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	Mahasiswa	1500	1545	1590	1635	1680
		2. Monitoring pelaksanaan 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
		3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			3. Tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai <i>feed back</i> dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	<b>D. Layanan kesejahteraan mahasiswa</b>	1. Penyediaan Beasiswa	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa	penerima beasiswa : jumlah mahasiswa	24%	25%	27%	28%	30%

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>D. Layanan kesejahteraan mahasiswa</b>	1. Penyediaan Beasiswa	2. Kesempatan bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu (%)	%	20	20	22	24	25
			3. Banyaknya Mahasiswa penerima beasiswa (dari mhs terdaftar)	%	14	16	18	20	20
			4. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	Hari	14	14	7	7	7
		2. Layanan kesehatan mahasiswa	1. Tersedianya Sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Mahasiswa/ Tahun	5475	5685	5415	5445	5445
		3. Layanan kesejahteraan lainnya	1. Kantin Sehat	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Konseling	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. <i>e-library</i>	Tersedia/Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia
			4. Modul <i>e-learning</i>	Tersedia/Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia
			5. Modul Penelitian/Pengabdian (Simlibtamas)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			6. Modul ALUMNI & Karir ( <i>Tracer Study</i> )	Tersedia/Tidak	Tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	<b>E. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya</b>	Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya	Hari	2	2	1	1	1
	<b>F. Pelaporan</b>	Laporan kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya laporan layanan kesehatan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan	Hari	14	14	7	7	7

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	4.2 Layanan Administrasi Keuangan								
A. Sarana dan Tenaga	1. Penyediaan sarana  2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai / Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
		2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	pelatihan	3	3	3	4	5	
		3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Jenis Pelatihan	3	3	3	4	5	
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	14	14	7	7	7	
	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	7	7	7	7	7	
		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	7	7	7	
		2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	Sesuai / Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	1. Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari	10	10	7	7	7	
	5. Monitoring pelaksanaan	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	Terlaksana/ Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	B. Pelaksanaan	5. Monitoring pelaksanaan anggaran	2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	Variasi Media	3	3	3	3	3
	C. Laporan keuangan	1. Penyusunan laporan keuangan	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersusunya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			3. Tersusunnya LAKIP tepat waktu	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	4.3 Layanan Administrasi Kepegawaian								
	A. Sarana dan Tenaga								
		1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Orang	80	85	90	95	100
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Jenis Pelatihan	4	6	8	10	10
	B. Pelaksanaan	1. Penyususnan formasi pegawai	1. Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai	Hari	14	14	7	7	7
		2. Pelaksanaan penerimaan pegawai	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai	Hari	30	30	30	30	30

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>B. Pelaksanaan</b>	2. Pelaksanaan penerimaan pegawai	3. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		3. Pemrosesan mutasi pegawai	1. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan , dan mutasi lainnya	Hari	14	14	7	7	7
			2. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian	Hari	14	14	7	7	7
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai	Hari	14	14	7	7	7
		4. Disiplin dan pengembangan pegawai	1. Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			2. Tersedinya sistem pengembangan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		5. Monitoring administrasi kepegawaian	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai	Terlaksana/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai	Variasi Media	3	3	3	3	3
	<b>C. Pelaporan</b>	Pelaporan administrasi kepegawaian	1. Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya laporan pengelolaan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>4.4 Layanan Admministrasi Perlengkapan</b>								
	<b>A. Sarana dan Tenaga</b>	Penyedia sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Orang	80	90	100	100	100
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Jenis Pelatihan	2	3	3	4	4
	<b>B. Pelaksanaan</b>	1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana (minimal 2 Pedoman)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Hari	14	14	7	7	7
			3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana	Hari	14	14	7	7	7
			3. Kesesuain proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM							
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN					
					2016	2017	2018	2019	2020	
	B. Pelaksanaan	3. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
			2. Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
			3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana	Hari	1	1	1	1	1	
			4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	Hari	14	14	7	7	7	
		4. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	1. Terlaksananya monitoring pendayagunaan aset	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
			2. Terlaksananya inventarisasi aset	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
	C. Pelaporan	Pelaporan administrasi perlengkapan	1. Tersedianya data dan informasi perlengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	4.5 Layanan Administrasi Umum									
	A. Sarana dan Tenaga	Penyediaan Sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Pelatihan	60	75	90	100	100	
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Jenis Pelatihan	2	3	3	4	4	
	B. Pelaksanaan	1. Layanan persuratan/kearsipan	1. Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	B. Pelaksanaan	1. Layanan persuratan/ kearsipan	2. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar	Hari	1	1	1	1	1
			3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip	Hari	3	2	1	1	1
			4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip	Hari	3	2	1	1	1
			5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip	Hari	3	2	1	1	1
		2. Layanan kerumah-tangga	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan	Hari	1	1	1	1	1
		3. Layanan keprotokolan	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	Hari	1	1	1	1	1
			2. Tersedianya data penerimaan tamu	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar	Hari	1	1	1	1	1
		4. 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
			2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	Hari	60	30	30	14	14
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	Hari	1	1	1	1	1

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET 5 TAHUN				
					2016	2017	2018	2019	2020
	<b>B. Pelaksanaan</b>	5. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	1. Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	Hari	60	30	30	14	14
			3. tersedianya SOP untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			4. Tersedianya uraian jabatan setiap pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			5. Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	Hari	60	30	30	14	14
			6. Tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	<b>C. Pelaporan</b>	Pelaporan administrasi umum	1. Tersedianya data dan informasi administrasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya laporan pengelolaan administrasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 195812011985032001

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR