



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.780, 2017

KEMENRISTEK-DIKTI. SPM UNJA.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS JAMBI

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

- 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 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 366);

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 154/O/2004 tentang Statuta Universitas Jambi;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimum Universitas Jambi, yang selanjutnya disebut SPM UNJA 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 UNJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) SPM UNJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai batasan layanan minimum yang harus

dipenuhi oleh seluruh unit organisasi di Lingkungan UNJA.

- (3) SPM UNJA dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di dalam dan di luar UNJA.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UNJA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian SPM UNJA sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan dan pencapaian SPM UNJA, diselenggarakan Sistem Informasi SPM.
- (2) Sistem Informasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sistem informasi akademik
 - b. sistem informasi kepegawaian;
 - c. sistem informasi keuangan
 - d. sistem informasi akuntansi;
 - e. sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara;
 - f. sistem informasi beasiswa nasional;
 - g. sistem informasi perpustakaan;
 - h. sistem informasi publikasi ilmiah/*repository*;
 - i. sistem informasi jurnal ilmiah;
 - j. sistem informasi sertifikasi dosen; dan
 - k. sistem informasi perencanaan.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan pencapaian SPM UNJA 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 29 Mei 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM
UNIVERSITAS JAMBI

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UNJA merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. UNJA ditetapkan sebagai perguruan tinggi negeri melalui Keputusan Presiden Nomor 148 Tahun 1966 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Telanaipura yang diberi nama Universitas Jambi.

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

UNJA sebagai satuan kerja di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang memberikan layanan umum bidang pendidikan, secara substansif memenuhi syarat untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU). PPK-BLU memiliki tingkat fleksibilitas yang lebih dengan menonjolkan produktivitas, efisien, dan efektivitas dalam pelaksanaan program. Dokumen SPM merupakan salah satu persyaratan dalam menerapkan PPK-BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan

Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Penyusunan SPM UNJA ini mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum dan 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 serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain itu, penyusunan SPM juga memperhatikan Teknologi Informasi Komunikasi Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

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

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

Dokumen SPM diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNJA untuk perbaikan yang berkelanjutan mulai dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru sampai menghasilkan lulusan.

1.2 Daftar Istilah

1. Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diberikan oleh Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum kepada masyarakat, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi.
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia
4. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. 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.
6. Pendidikan Tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan anak didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki potensi akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
7. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
8. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
9. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

11. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan.
15. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
16. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
17. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
18. 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.
19. 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.
20. Ketercapaian Minimum adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM.
21. Batas Waktu Pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai indikator SPM.

1.3 Pendekatan Penyusunan SPM

SPM UNJA disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)

dan layanan administrasi yang selama ini telah dilaksanakan di UNJA serta mempertimbangkan kemungkinan perkembangan UNJA selama 10-20 (sepuluh sampai dengan dua puluh) tahun mendatang. SPM UNJA yang disusun disesuaikan dengan prioritas kebutuhan, kemampuan sumber daya, dan kelembagaan serta perkembangan UNJA sebagai penyelenggara tridharma perguruan tinggi yang dinamis, sehingga dalam penyusunannya SPM UNJA mengacu pula kepada statuta, peraturan akademik, panduan penyelenggaraan program studi, dan berbagai dokumen mutu universitas.

SPM disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yaitu tahun 2017-2021. Sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu yang sudah berlangsung di UNJA, monitoring terhadap kinerja UNJA yang akan diukur dari keberhasilan pelaksanaan SPM UNJA.

II. DASAR PENGEMBANGAN SPM

2.1 Dasar Hukum Penyusunan SPM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
8. Keputusan Presiden Nomor 148 Tahun 1966 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Telanaipura yang diberi nama Universitas Jambi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 366);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1641);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2016 tentang Penetapan dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1792);
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 154/O/2004 Tahun 2004 tentang Statuta Universitas Jambi.

2.2 Prinsip Dasar Penyusunan SPM

Prinsip penyusunan SPM UNJA disesuaikan dengan tata aturan dan prinsip-prinsip penyelenggaraan pelayanan publik. Sebagai penyelenggara pelayanan publik, UNJA telah dan akan memperhatikan Teknologi Informasi dan Komunikasi prinsip penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana diatur

dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, yaitu:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

III. RUANG LINGKUP SPM

Standar Pelayanan Minimum UNJA disusun dan diterapkan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Ruang lingkup penyusunan Standar Pelayanan Minimum UNJA meliputi komponen Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat serta Standar Layanan Administrasi selama kurun waktu tahun 2017 sampai 2021. SPM ini merupakan komitmen UNJA dalam meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.

3.1 STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Standar Nasional Pendidikan terdiri atas 8 (delapan) komponen, yaitu 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 yang menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan dan mengevaluasi kurikulum.

3.1.1 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Lulusan yang diharapkan dari pendidikan berupa lulusan dengan kompetensi yang relevan dengan bidang ilmu, sehingga standar kompetensi lulusan menjadi acuan utama dalam 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. Standar kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

a. Sikap

Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi UNJA harus memiliki sikap:

1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan eTeknologi Informasi Komunikasa;
3. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;

6. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. menginternalisasi nilai, norma, dan eTeknologi Informasi Komunika akademik;
9. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan/atau
10. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

b. Pengetahuan

Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi UNJA diharapkan:

1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar untuk hidup dalam masyarakat;
2. memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang menjadi keahlian utamanya;
3. menguasai materi pembelajaran sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum;
4. memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar untuk hidup dalam masyarakat; dan
5. mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuannya secara baik dan benar.

c. Keterampilan

Seluruh lulusan UNJA diharapkan:

1. memiliki keterampilan khusus atau keterampilan umum dalam menggunakan konsep, teori, dan metode sesuai dengan tingkat program, jenis pendidikan, dan bidang keahlian program studi;
2. memiliki keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas di lingkungan instansi pemerintah dan atau bidang kerja sesuai dengan keahliannya;
3. memiliki kemampuan untuk melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi; dan
4. memiliki kemampuan untuk dapat menciptakan lapangan kerja mandiri.

Lingkup jenis layanan standar kompetensi lulusan mencakup sistem penerimaan dan proses penerimaan, registrasi mahasiswa, penerbitan ijazah, peningkatan kompetensi lulusan, penyediaan sistem penyaluran lulusan dan alumni yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Sistem penerimaan mahasiswa merupakan suatu mekanisme layanan penerimaan mahasiswa pada Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor dengan indikator kinerja:

a. Rasio pendaftar dan yang diterima menggambarkan tingkat keketatan dalam sistem penerimaan mahasiswa baru yang dihitung berdasarkan jumlah peminat yang dinyatakan lulus dengan total jumlah peminat yang mendaftar.

$$\text{Rasio Pendaftar dan yang diterima} = \frac{\text{jumlah calon mahasiswa yang lulus}}{\text{jumlah peminat}} \times 100\%$$

b. Jalur penerimaan per strata merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru dalam sistem penerimaan mahasiswa baru.

1) Jalur penerimaan Program Diploma dilakukan melalui 2 (dua) jalur, yaitu jalur Ujian Masuk Bersama Perguruan Tinggi (UMB-PT) dan lokal.

2) Jalur Penerimaan Program Sarjana dilakukan melalui 3 (tiga) jalur, yaitu Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Ujian Masuk Bersama Perguruan Tinggi (UMB-PT).

3) Jalur Penerimaan program doktor dan program magister hanya melalui jalur lokal.

c. Kesempatan bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang kurang mampu disediakan melalui jalur prestasi dan beasiswa Bidik Misi.

d. Daya tampung baru merupakan jumlah mahasiswa yang dapat diterima pada program studi pada setiap awal tahun akademik. Daya tampung disesuaikan dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung.

2. Proses penerimaan merupakan tahapan-tahapan dari proses penerimaan calon mahasiswa, dengan indikator kinerja:

a. penyebaran informasi merupakan proses penyebaran informasi sebagai bentuk promosi dan/atau sosialisasi kepada para calon mahasiswa diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu surat kabar, situs, radio, televisi, papan pengumuman, dan spanduk;

- b. pendaftaran merupakan proses pendaftaran mahasiswa baru diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu daring dan manual;
 - c. seleksi merupakan proses seleksi mahasiswa baru diukur berdasarkan prestasi dan portofolio akademik dan jalur tes; dan
 - d. pengumuman merupakan proses mengumumkan hasil seleksi mahasiswa baru diukur berdasarkan variasi media yang digunakan, yaitu surat kabar, situs, dan papan pengumuman.
3. Registrasi mahasiswa merupakan mekanisme dalam sistem penerimaan yang dilakukan oleh calon mahasiswa untuk terdaftar sebagai mahasiswa dengan indikator kinerja:
- a. ketersediaan informasi merupakan layanan informasi untuk mahasiswa baru dalam melakukan registrasi melalui situs, media elektronik, surat kabar, dan papan pengumuman;
 - b. kemudahan pelaksanaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi merupakan ketersediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang memudahkan mahasiswa baru melakukan registrasi akademik; dan
 - c. persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima merupakan perbandingan antara mahasiswa melakukan registrasi dengan jumlah mahasiswa diterima setiap tahun yang dihitung dengan formulasi:
$$\text{Jumlah Mahasiswa Baru yang Daftar Ulang} = \frac{\text{mahasiswa terregistrasi}}{\text{mahasiswa yang diterima}} \times 100\%$$
4. Penerbitan ijazah merupakan layanan yang diberikan kepada lulusan setelah mengikuti wisuda, dengan indikator kinerja:
- a. tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda (hari). UNJA memiliki tenggang waktu 0 (nol) hari karena ijazah diberikan saat pelaksanaan wisuda; dan
 - b. kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah.
5. Peningkatan kompetensi lulusan merupakan tolok ukuran keberhasilan yang menjelaskan prestasi mahasiswa dalam bentuk kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan lulusan, diukur dengan indikator kinerja:
- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan merupakan jumlah hasil perkalian nilai kredit dengan nilai bobot setiap mata kuliah yang sudah

- lulus, dibagi dengan jumlah kredit semua mata kuliah yang sudah lulus;
- b. waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan merupakan waktu yang dibutuhkan oleh lulusan untuk mendapatkan pekerjaan untuk pertama kali; dan
 - c. lama studi merupakan kurun waktu yang ditempuh oleh mahasiswa sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa.
6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan merupakan layanan yang bertujuan untuk memberikan informasi bursa kerja, rekrutmen dan ketersediaan lulusan berdasarkan kompetensi sehingga para lulusan terserap dalam dunia kerja, dengan indikator kinerja:
- a. tersedianya informasi bursa kerja;
 - b. tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja; dan
 - c. adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja.
7. Layanan alumni merupakan bentuk layanan yang diberikan kepada lulusan, dengan indikator kinerja:
- a. tersedianya wadah alumni; dan
 - b. tersedianya sistem informasi alumni.

Strategi yang akan dilakukan dalam upaya pencapaian tolok ukur target antara lain melalui perubahan dan penyempurnaan kurikulum dengan lebih menekankan pada pencapaian kompetensi atau capaian belajar lulusan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Kurikulum dirancang agar mahasiswa dapat menyelesaikan kuliah tatap muka dalam 6 (enam) semester dan diharapkan dapat meningkatkan lulusan tepat waktu dan pengurangan masa studi.

3.1.2. Standar Isi Pembelajaran

Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran (*learning outcomes*) lulusan dari Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagai berikut:

1. lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;

2. lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;
3. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
4. lulusan program diploma empat dan 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;
5. lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
6. lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan

Lingkup standar isi pembelajaran meliputi penyediaan kurikulum dan silabus per program studi sesuai dengan program pendidikan, beban studi per mahasiswa, penyediaan kalender akademik, pembaharuan dan pengembangan kurikulum yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Penyediaan kurikulum dan silabus setiap program studi sesuai dengan program pendidikan merupakan layanan akademik yang wajib disediakan program studi untuk memenuhi standar pembelajaran, dengan indikator kinerja:
 - a. ketersediaan kurikulum dan silabus program studi; dan
 - b. kesesuaian kurikulum dan silabus program studi dengan program pendidikan.
2. Beban studi per program pendidikan merupakan layanan dalam bentuk penetapan beban belajar mahasiswa yang dinyatakan satuan kredit semester (sks). Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan, yaitu:
 - a. paling lama 2 (dua) tahun akademik untuk program diploma satu, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
 - b. paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program diploma dua, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) sks;
 - c. paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;

- d. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
- e. paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks;
- f. paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; atau
- g. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.

Beban belajar mahasiswa setiap semester ditentukan oleh pencapaian belajar pada semester terakhir yang diukur dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), kecuali pada semester 1 dan semester 2. Jumlah sks yang dapat ditempuh mahasiswa ditentukan sebagai berikut:

- a. jika pada semester terakhir memperoleh IP 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol), yang bersangkutan berhak menempuh mata kuliah pada semester berikutnya paling banyak 24 (dua puluh empat) sks;
- b. jika pada semester terakhir memperoleh IP 2,50 (dua koma lima nol) sampai dengan 2,99 (dua koma sembilan sembilan), yang bersangkutan berhak menempuh mata kuliah pada semester berikutnya paling banyak 21 (dua puluh satu) sks;
- c. jika pada semester terakhir memperoleh IP 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,49 (dua koma empat sembilan), yang bersangkutan berhak menempuh mata kuliah pada semester berikutnya paling banyak 18 (delapan belas) sks;
- d. jika pada semester terakhir memperoleh IP 1,50 (satu koma lima nol) sampai dengan 1,99 (satu koma sembilan sembilan), yang bersangkutan

berhak menempuh mata kuliah pada semester berikutnya paling banyak 15 (lima belas) sks; atau

e. jika pada semester terakhir memperoleh IP 0,00 (nol koma nol nol) sampai dengan 1,49 (satu koma empat sembilan) yang bersangkutan berhak menempuh mata kuliah pada semester berikutnya paling banyak 12 (dua belas) sks.

3. Penyediaan kalender akademik merupakan layanan dalam bentuk penyediaan rencana kegiatan akademik universitas dalam periode 1 (satu) tahun kegiatan akademik, dengan indikator kinerja ketersediaan kalender akademik.
4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum merupakan upaya program studi dalam menyediakan kurikulum sesuai dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan dunia kerja, dengan indikator kinerja frekuensi pembaharuan dan pengembangan kurikulum per program studi.

3.1.3 Standar Proses Pembelajaran

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses pembelajaran mencakup:

- a. karakteristik Teknologi Informasi Komunikasi proses pembelajaran

Karakteristik Teknologi Informasi Komunikasi proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, teknologi informasi komunikasi, integratif, saintifik, kontekstual, tema teknologi informasi komunikasi, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan dapat memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, sehingga peserta didik mampu berkeaktifan dan mandiri sesuai dengan minat bakatnya.

- b. perencanaan proses pembelajaran

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

hal-hal lain yang menghambat atau mendukung terlaksananya proses pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:

1. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
2. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. metode pembelajaran;
6. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
7. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
8. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. daftar referensi yang digunakan.

c. pelaksanaan proses pembelajaran

Standar pelaksanaan proses pembelajaran didasarkan pada prinsip intensitas interaksi antara peserta didik, dosen, dan sumber belajar. Untuk itu, perlu diperhatikan jumlah maksimal peserta didik dalam setiap kelas, beban pembelajaran maksimal pendidik, dan ketersediaan buku teks pelajaran bagi peserta didik.

Lingkup layanan proses pembelajaran meliputi pelaksanaan perkuliahan, kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, praktikum, tugas mandiri dan reponsi/tutorial yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan perkuliahan merupakan bentuk pelaksanaan kegiatan akademik dalam 1 (satu) semester yang terdiri dari minimal 16 (enam belas) minggu kegiatan tatap muka, dengan indikator kinerja berupa ketepatan waktu dalam perkuliahan, yaitu kepatan waktu dosen masuk kelas dan lama melaksanakan kegiatan perkuliahan.
2. Kehadiran mahasiswa merupakan jumlah minimal kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan dan sebagai persyaratan mengikuti ujian akhir semester, dengan indikator kinerja, yaitu kehadiran minimal mahasiswa

(%) yang dihitung dari jumlah kehadiran minimal pelaksanaan perkuliahan setiap semester.

3. Kehadiran dosen merupakan jumlah minimal kehadiran dosen mengikuti perkuliahan sebagai persyaratan pelaksanaan ujian semester, dengan indikator kinerja, yaitu kehadiran minimal dosen (%) yang dihitung dari jumlah kehadiran minimal pelaksanaan perkuliahan setiap semester.
4. Praktikum merupakan bentuk lain pelaksanaan kegiatan akademik dalam 1 (satu) semester yang merupakan bagian dari proses mata kuliah, dengan indikator kinerja berupa kehadiran minimal dosen dan mahasiswa, yaitu jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum sesuai materi praktikum.
5. Tugas mandiri merupakan bagian dari mata kuliah dalam pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester, dengan indikator kinerja:
 - a. tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa; dan
 - b. mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri.
6. Responsi/tutorial merupakan suatu bentuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 (satu) semester melengkapi kegiatan perkuliahan mata kuliah tertentu melalui responsi/tutorial, dengan indikator kinerja, yaitu jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial.

Keberhasilan indikator kinerja pelaksanaan proses pembelajaran terkait dengan jadwal perkuliahan, daya tampung, beban mengajar, dan bahasa pengantar, yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Jadwal Perkuliahan

Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai kalender akademik dan operasionalnya yang diatur dengan jadwal perkuliahan untuk setiap kelas di awal semester ganjil dan genap. Penetapan jadwal perkuliahan disahkan oleh ketua jurusan.

b. Daya Tampung Kelas

Jumlah mahasiswa dalam 1 (satu) kelas tergantung besarnya ruangan. Dipersyaratkan jumlah mahasiswa dalam setiap kelas tidak lebih dari 40 (empat puluh) orang. Sedangkan untuk program magister setiap kelas tidak lebih dari 20 (dua puluh) orang.

c. Beban Mengajar

Setiap dosen tetap memiliki beban kerja sebesar 12 – 16 (dua belas sampai dengan enam belas) sks setiap semester dengan kewajiban mengajar per minggu 6 (enam) sks, selebihnya digunakan untuk aktivitas penelitian,

pengabdian kepada masyarakat, tugas tambahan, dan tugas untuk peningkatan institusi.

d. Bahasa Pengantar

Bahasa pengantar yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah Bahasa Indonesia, namun bahasa asing dapat digunakan bila diperlukan dalam rangka menyampaikan pengetahuan.

3.1.4 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.

Penilaian hasil belajar oleh dosen dilakukan secara berkesinambungan untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar dari setiap peserta didik. Penilaian pendidikan tersebut digunakan untuk:

- a. menilai pencapaian kompetensi peserta didik,
- b. sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar, dan
- c. memperbaiki proses pembelajaran.

Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada 3 (tiga) alternatif penilaian, yaitu:

- a. menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
- b. menggunakan sistem Penilaian Acuan Normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.
- c. menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu menentukan nilai batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan kelompoknya.

Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan huruf dan angka seperti tertera pada tabel berikut:

| NO. | NILAI ABSOLUT | NILAI HURUF | NILAI MUTU |
|-----|---------------|-------------|------------|
| 1. | 80 - 100 | A | 4,00 |
| 2. | 77 - 79,99 | A- | 3,75 |
| 3. | 75 - 76,99 | B+ | 3,50 |

| NO. | NILAI ABSOLUT | NILAI HURUF | NILAI MUTU |
|-----|---------------|-------------|------------|
| 4. | 70 - 74,99 | B | 3,00 |
| 5. | 67 - 69,99 | B- | 2,75 |
| 6. | 63 - 66,99 | C+ | 2,50 |
| 7. | 60 - 62,99 | C | 2,00 |
| 8. | 55 - 59,99 | D+ | 1,50 |
| 9. | 45 - 54,99 | D | 1,00 |
| 10. | ≤ 44,99 | E | 0 |

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

Nilai mutu ialah nilai yang berasal dari nilai absolut yang dikelompokkan dalam bentuk angka desimal antara 0,00 – 4,00 (nol koma nol nol sampai dengan empat koma nol nol).

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

Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK). IPK digunakan untuk menetapkan predikat kelulusan sebagai berikut:

| PREDIKAT KELULUSAN | INDEKS PRESTASI KUMULATIF | |
|------------------------------------|---------------------------|---|
| | DIPLOMA, SARJANA | PROFESI, SPESIALIS, MAGISTER, DOKTOR |
| Memuaskan | 2,76 – 3,00 | 3,00 – 3,50 |
| Sangat Memuaskan | 3,01 – 3,50 | 3,51 – 3,75 |
| Dengan Pujian (<i>cum laude</i>) | 3,51 – 4,00 | 3,76 – 4,00 |

Lingkup indikator kinerja penilaian hasil pembelajaran meliputi ujian, bimbingan tugas akhir, pengujian tugas akhir, dan praktik kerja lapangan/praktik pengalaman lapangan.

1. Ujian merupakan proses penilaian keberhasilan pelaksanaan pendidikan terhadap mahasiswa untuk setiap mata kuliah, dengan indikator kinerja jumlah mata kuliah yang diumumkan tepat waktu.
2. Bimbingan tugas akhir merupakan proses pembimbing oleh dosen kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir. Lama pembimbingan ditentukan sejak dosen mendapat penugasan sampai mahasiswa

dinyatakan telah memenuhi semua persyaratan kelulusan yang tercatat melalui sistem informasi akademik (siakad) UNJA, dengan indikator kinerja lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata.

3. Pengujian tugas akhir merupakan proses pengurusan administrasi kelengkapan persyaratan kelulusan sejak pelaksanaan ujian akhir, dengan indikator kinerja tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan.
4. Praktik kerja lapangan/praktik pengalaman lapangan merupakan kegiatan akademik yang harus dilakukan oleh mahasiswa pada suatu lembaga atau instansi yang bertujuan untuk meningkatkan capain pembelajaran, dengan indikator kinerja:
 - a. ketersediaan informasi program Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Program Pengalaman Lapangan (PPL); dan
 - b. adanya rencana terstruktur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Program Pengalaman Lapangan (PPL).

3.1.5 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.

A. Standar Dosen

Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dosen harus memenuhi 3 (tiga) kualifikasi, yaitu:

1. Kualifikasi Umum

Kualifikasi umum yang harus dimiliki oleh dosen terdiri atas:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. sehat jasmani dan rohani, yaitu kondisi kesehatan fisik dan mental yang memungkinkan Dosen dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kondisi kesehatan fisik dan mental tersebut tidak ditujukan kepada penyandang cacat;
- c. jujur, disiplin, dan tanggung jawab;
- d. memiliki komitmen terhadap tugasnya; dan
- e. memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan.

2. Kualifikasi Akademik

Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah untuk dapat mengajar pada jenjang pendidikan tertentu.

| PROGRAM | KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL | KETERANGAN |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| Diploma Tiga, Diploma Empat, Sarjana | Magister | |
| Profesi | Magister | Sertifikasi Keilmuan (Level 8) KKNI |
| Magister | Doktor | |
| Spesialis | Doktor | |
| Doktor | Doktor | |

3. Kualifikasi Kompetensi

Kualifikasi kompetensi yang harus dimiliki dosen terdiri atas:

- a. kompetensi profesional;
- b. kompetensi pedagogik;
- c. kompetensi kepribadian; dan
- d. kompetensi sosial.

Selain kualifikasi di atas, dosen program vokasi (diploma tiga dan diploma empat) harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian yang diajarkan yang dihasilkan oleh UNJA.

B. Standar Tenaga Kependidikan

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

1. Kualifikasi Umum

Kualifikasi umum yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan terdiri atas:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. sehat jasmani dan rohani, yaitu kondisi kesehatan fisik dan mental yang memungkinkan Dosen dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Kondisi kesehatan fisik dan mental tersebut tidak ditujukan kepada penyandang disabilitas;

- c. jujur, disiplin, dan tanggung jawab;
- d. memiliki komitmen terhadap tugasnya; dan
- e. memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan.

2. Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi pendidikan yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan terdiri atas:

a. Pelaksana Akademik

- 1) Rektor : Doktor
- 2) Wakil Rektor : Doktor
- 3) Dekan : Doktor
- 4) Direktur Pascasarjana : Doktor
- 5) Wakil Dekan : Doktor
- 6) Wakil Direktur : Doktor
- 7) Ketua Prodi Pascasarjana : Doktor
- 8) Ketua Lembaga : Doktor
- 9) Sekretaris Lembaga : paling rendah Magister

b. Pelaksana Admisitrasi

- 1) Kepala Biro : paling rendah Sarjana
- 2) Kepala Bagian : paling rendah Sarjana
- 3) Kepala Sub Bagian : paling rendah Sarjana
- 4) Arsiparis : paling rendah Diploma Tiga
- 5) Pustakawan : paling rendah Diploma Tiga
- 6) Laboran : paling rendah Diploma Tiga
- 7) Pelaksana : paling rendah Diploma Tiga

3. Kualifikasi Kompetensi

Kualifikasi kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan terdiri atas:

- a. menguasai sistem perkuliahan yang berlaku; dan
- b. memiliki keterampilan yang memadai dalam pengelolaan pendidikan.

Lingkup standar dosen dan tenaga kependidikan, meliputi penyediaan dosen sesuai kualifikasi, penyediaan dosen, pengembangan kompetensi dosen, peyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi dan

peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi merupakan upaya pemenuhan jumlah dosen yang sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan bidang keilmuan dalam satu program studi, dengan indikator kinerja:
 - a. pemenuhan dosen dengan kualifikasi akademik paling rendah magister yang mengajar program sarjana dan program diploma;
 - b. pemenuhan dosen dengan kualifikasi akademik paling rendah doktor yang mengajar program magister dan program doktor; dan
 - c. kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu.
2. Penyediaan dosen merupakan upaya pemenuhan kebutuhan dosen sesuai dengan kebutuhan pada setiap program studi, dengan indikator kinerja:
 - a. perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa, yaitu batasan ideal seorang dosen dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa; dan
 - b. persentase jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen.
3. Pengembangan kompetensi dosen merupakan upaya peningkatan kemampuan dan kompetensi dosen yang menunjang kegiatan dan persyaratan akademik, dengan indikator kinerja:
 - a. jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
 - b. jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi merupakan jumlah dosen yang mengikuti kegiatan pelatihan, *workshop*, seminar dan kegiatan sejenis yang dapat meningkatkan kompetensi diri.
4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi merupakan upaya pemenuhan jumlah tenaga kependidikan sesuai dengan jenjang pendidikan dan kompetensi, dengan indikator kinerja:
 - a. kesesuaian kualifikasi pendidikan merupakan jenjang pendidikan minimal tenaga kependidikan untuk menduduki suatu jabatan;
 - b. kesesuaian kompetensi/bidang keahlian merupakan kompetensi atau keahlian seorang tenaga kependidikan yang harus dimiliki tenaga kependidikan untuk membidangi kegiatan administrasi tertentu;
 - c. tersedianya sasaran kinerja pegawai merupakan target kerja yang harus dicapai oleh setiap tenaga kependidikan; dan
 - d. perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa merupakan imbang antara jumlah tenaga kependidikan terhadap jumlah mahasiswa dalam memberikan pelayanan administrasi.

5. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kemampuan dan kesesuaian kompetensi, dengan indikator kinerja:
 - a. jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
 - b. jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi.

3.1.6 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 sarana yang harus tersedia mencakup 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, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

Prasarana yang harus tersedia meliputi 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.

UNJA memiliki 5 (lima) kampus yang terletak di Kota Jambi, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Batanghari yang terdiri atas:

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

Total lahan tanah yang dimiliki UNJA seluas 1.156.705 m² dengan perincian berdasarkan lokasi sebagai berikut:

- a. Kampus UNJA Mendalo: 1.000.920 m² (satu juta sembilan ratus dua puluh meter persegi);
- b. Kampus UNJA Pasar : 6.765 m² (enam ribu tujuh ratus enam puluh lima meter persegi);
- c. Kampus UNJA Buluran: 33.445 m² (tiga puluh tiga ribu empat ratus empat puluh lima meter persegi);

- d. Kampus UNJA Telanaipura: 50.355m² (lima puluh ribu tiga ratus lima puluh lima meter persegi); dan
- e. Kampus UNA Muara Bulian: 65.220m² (enam puluh lima ribu dua ratus dua puluh meter persegi).

Lingkup standar sarana dan prasarana meliputi ruang kuliah, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium/bengkel/studio, sistem informasi, dan sarana lainnya.

1. Penyediaan ruang kuliah adalah layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang kuliah yang memadai, dengan indikator kinerja:
 - a. rasio luas ruang kuliah per mahasiswa. UNJA rata-rata melakukan 3 (tiga) *shift* perkuliahan setiap hari sehingga rasio luas ruang kelas terhadap mahasiswa dihitung dengan formula:

$$\text{Rasio luas Ruang terhadap mahasiswa} = \frac{\text{luas ruang kelas x shift perkuliahan}}{\text{jumlah mahasiswa}}$$

- b. jumlah ruang kuliah, yaitu ruang kelas yang tersedia untuk kegiatan pembelajaran (kelas).
2. Penyediaan sarana ruang kuliah merupakan upaya pemenuhan kebutuhansarana yang mendukung kegiatan perkuliahan, dengan indikator persentase jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia.
3. Penyediaan ruang dosen merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang dosen, dengan indikator kinerja ratio luas ruang dosen, yaitu luasan yang dibutuhkan oleh seorang dosen yang menunjang aktivitas di ruangan (m²/dosen). Rasio luas ruang dosen dihitung dengan formula:

$$\text{Rasio luas ruang dosen} = \frac{\text{luas total ruang dosen yang tersedia}}{\text{jumlah dosen}}$$

4. Penyediaan sarana ruang dosen merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang dosen, yaitu meubelair, TV, dan majalah ilmiah dengan indikator persentase ketersediaan sarana di ruang dosen.
5. Penyediaan ruang administrasi merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang administrasi, dengan indikator kinerja rasio luas ruang administrasi, yaitu luas ruang tersedia untuk kegiatan adminitrasi dibagi dengan jumlah pegawai.
6. Penyediaan sarana ruang administrasi merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang, yaitu meubelair, komputer, printer, scanner dengan indikator kinerja ketersediaan sarana ruang administrasi.

7. Penyediaan ruang dan sarana ruangan perpustakaan merupakan layanan perpustakaan melalui penyediaan ruang dan sarana ruangan secara memadai, dengan indikator kinerja:
 - a. luas ruang perpustakaan; dan
 - b. ketersediaan sarana di ruang perpustakaan.
8. Penyediaan buku dan jurnal merupakan bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan buku dan jurnal secara memadai, dengan indikator kinerja:
 - a. jenis buku dan jurnal untuk setiap program studi;
 - b. jumlah buku dan jurnal;
 - c. ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah;
 - d. kemutakhiran buku dan jurnal; dan
 - e. ketersediaan perpustakaan elektronik.
9. Waktu layanan merupakan bentuk dan lamanya waktu dalam memberikan layanan perpustakaan, dengan indikator kinerja:
 - a. lamanya jam layanan, yaitu waktu yang disediakan dalam pelayanan perpustakaan setiap hari;
 - b. jangka waktu peminjaman, yaitu tenggang waktu yang berikan untuk sekali peminjaman buku; dan
 - c. kemudahan akses terhadap perpustakaan elektronik.
10. Kapasitas ruang baca merupakan bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan ruang baca, dengan indikator kinerja ratio luas ruang baca per mahasiswa, yaitu luasan ruang yang tersedia dibandingkan jumlah mahasiswa.
11. Penyediaan ruang laboratorium, bengkel atau studio merupakan bentuk layanan laboratorium, bengkel atau studio melalui penyediaan ruang dan sarana ruangan secara memadai, dengan indikator kinerja luas ruang ratio luas ruangan per mahasiswa.
12. Penyediaan sarana ruangan laboratorium merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang ruang laboratorium, bengkel atau studio, dengan indikator kinerja kecukupan sarana untuk setiap ruangan.
13. Penyediaan alat dan bahan praktikum per program studi adalah bentuk layanan laboratorium, bengkel atau studio melalui penyediaan alat dan bahan praktikum per program studi secara memadai, dengan indikator kinerja:
 - a. kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum;

- b. kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum; dan
 - c. ketersediaan prosedur penggunaan sarana prakTnologi praktikum.
14. Waktu layanan adalah lamanya waktu dalam memberikan layanan laboratorium, bengkel atau studio, dengan indikator kinerja lamanya jam layanan.
15. Penyediaan teknologi informasi dan komunikasi merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk layanan, dengan indikator kinerja:
- a. ketersediaan jaringan (*bandwidth*);
 - b. ketersediaan sistem informasi manajemen, keuangan dan pembelajaran;
 - c. ketersediaan prosedur; dan
 - d. ketersediaan basis data.
16. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan merupakan layanan penyediaan sarana penunjang, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dan lain-lain.
17. Sarana bagi penyandang disabilitas adalah layanan yang diberikan dalam bentuk ketersediaan sarana bagi penyandang disabilitas, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas.

Rekapitulasi Bangunan UNJA Berdasarkan Pembagian Fungsi Ruangan:

| NO. | BANGUNAN | LUAS (m ²) | RASIO (m ²) | | KETERANGAN |
|-----|--------------------|------------------------|-------------------------|-------|--------------|
| | | | SEKARANG | IDEAL | |
| 1. | Ruang administrasi | 12.756 | 1:0,50 | - | - |
| 2. | Ruang kuliah | 9.903 | 1:1,17 | 1:2,0 | 3 shift/hari |
| 3. | Ruang Dosen | 5.297 | 1:7,12 | 1:4,0 | - |
| 4. | Ruang Perpustakaan | 2.375 | 1:0,09 | 1:1,0 | - |
| 5. | Ruang Laboratorium | 7.129 | 1:0,84 | 1:4,0 | 3 shift/hari |

*Jumlah Mahasiswa 2016/2017: 25.366 orang; jumlah dosen: 728 orang

3.1.7 Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi yang mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses

pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Perencanaan pembelajaran dilakukan dalam tingkat Universitas yang meliputi penyusunan kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. Perencanaan pada tingkat pengelola program studi meliputi penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah dan penyusunan jadwal kuliah yang mendukung capaian pembelajaran lulusan. UNJA telah memiliki Sistem Informasi Akademik (SIKAD, <https://siakad.unja.ac.id>) yang mampu menyediakan daftar hadir secara otomatis sesuai dengan rencana studi mahasiswa.

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata kuliah yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum setiap mata kuliah pada setiap program studi dituangkan ke dalam capaian pembelajaran yang harus dikuasai oleh peserta didik sesuai dengan beban studi yang tercantum dalam struktur kurikulum. Kurikulum program diploma dan sarjana terdiri dari kelompok mata kuliah muatan nasional, kelompok mata kuliah muatan universitas, kelompok mata kuliah muatan fakultas/program studi diatur dalam peraturan akademik fakultas masing-masing.

UNJA telah menyediakan sarana perkuliahan, sumber daya keuangan, sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.

Pengendalian proses pembelajaran merupakan upaya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi

dan misi perguruan tinggi. Pengendalian dilakukan diantaranya dengan menerbitkan Peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan yang dilengkapi dengan sanksi dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan oleh Universitas dan pengelola program studi. UNJA memiliki Sistem Monitoring Perkuliahan (SIMOKUL) yang dapat mencatat jadwal perkuliahan, kehadiran mahasiswa dan dosen, dan materi perkuliahan yang disampaikan pada setiap pertemuan. Peraturan Akademik UNJA memberikan batasan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam kegiatan perkuliahan setiap semester.

Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

1. Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui pembuatan kurikulum, dengan indikator kinerja tersedianya kurikulum.
2. Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui ketersediaan jadwal kuliah, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya jadwal kuliah tepat waktu;
 - b. tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen; dan
 - c. tersedianya bahan ajar.
3. Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui penyusunan daya tampung, dengan indikator kinerja tersedianya data daya tampung.
4. Perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui layanan perencanaan studi mahasiswa, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya pedoman akademik; dan
 - b. tersedianya perangkat rencana studi.
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:
 - a. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
 - b. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik; dan
 - c. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik.
7. Pengendalian pengelolaan pembelajaran melalui penyediaan pedoman dan prosedur layanan, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya pedoman dan prosedur layanan; dan

- b. tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan.
- 8. Pengendalian pengelolaan pembelajaranan melalui evaluasi perkuliahan, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya sistem dan instrumen evaluasi;
 - b. adanya sistem *reward* dan *punishment*.
- 9. Pengendalian pengelolaan pembelajaranan melalui kecepatan dan ketepatan waktu administrasi akademik (lainnya), dengan indikator kinerja:
 - a. kecepatan waktu surat menyurat; dan
 - b. ketepatan waktu surat menyurat.
- 10. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembelajaran melalui penilaian dan informasi nilai, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya pedoman penilaian hasil belajar;
 - b. tersedianya informasi kemajuan studi; dan
 - c. kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar.
- 11. Pelaporan Pengelolaan Pembelajaran melalui sistem pelaporan pembelajaran, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan;
 - b. tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan; dan
 - c. kecepatan laporan hasil ujian semester.

3.1.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran

Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, dan biaya bahan operasional.

Biaya investasi dan biaya operasional pembelajaran dibebankan kepada pemerintah (APBN-RM) dan dana dari masyarakat (PNBP). Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

Lingkup standar pembiayaan pendidikan meliputi penyediaan pembiayaan pendidikan, pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa dan sistem pencatatan dan analisis biaya.

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

a. Sumber pembiayaan dari masyarakat adalah persentase sumber pembiayaan dari masyarakat terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

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

b. Sumber pembiayaan dari pemerintah adalah persentase sumber pembiayaan dari pemerintah terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

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

c. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya adalah persentase sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

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

d. Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman adalah batas maksimum tertinggi persentase sumber pembiayaan dari pinjaman terhadap total sumber pembiayaan, dengan formula:

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

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

a. Besaran biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa selama 1 (satu) semester; dan

b. Rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun, dengan formula:

$$\text{Besaran Biaya yang ditanggung mahasiswa} = \frac{\text{Unag Kuliah Tunggal}}{\text{Biaya Kuliah Tunggal}}$$

3. Sistem Pencatatan dan Analisis Biaya merupakan mekanisme sistem pencatatan dan analisis biaya yang diukur dari indikator kinerja:

a. ketersediaan sistem pencatatan biaya; dan

- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi biaya pembelajaran.

3.2 STANDAR NASIONAL PENELITIAN

Ruang lingkup 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. Penelitian dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori utama yaitu:

- a. penelitian dasar atau fundamental, yaitu penelitian ilmu dasar yang sangat berkaitan dengan pengembangan teori dan yang mendasari kemajuan ilmu pengetahuan tertentu;
- b. penelitian terapan, yaitu kegiatan penelitian untuk menerapkan ilmu dasar agar dapat menghasilkan produk teknologi yang kelak bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat; dan
- c. penelitian pengembangan, yaitu kegiatan penelitian pengembangan teknologi atas permintaan masyarakat untuk meningkatkan produk yang telah ada agar dapat memenuhi kebutuhan mereka.

3.2.1 Standar Hasil Penelitian

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Hasil penelitian harus dapat mencakup:

- a. penelitian yang terkait langsung dengan kegiatan pendidikan dengan output skripsi, tesis, disertasi, dan publikasi ilmiah atau penelitian yang dipakai untuk meningkatkan kualitas mengajar dengan output buku ajar; dan
- b. penelitian yang dilakukan untuk tujuan pengembangan teori dan ilmu pengetahuan atau untuk tujuan pelayanan dan pengabdian pada publik dengan output berupa produk dan paten.

Lingkup layanan standar hasil penelitian meliputi fasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan, fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian dan pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan kekayaan intelektual (paten).

1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan, dengan indikator kinerja:

- a. jumlah hasil penelitian yang dilaporkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi;
 - c. jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional; dan
 - d. jumlah hasil penelitian yang diseminarkan.
2. Fasilitasi aplikasi/penerapan hasil penelitian, dengan indikator kinerja:
 - a. jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan; dan
 - b. jumlah hasil penelitian yang tepat guna.
 3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan HKI/Paten, dengan indikator kinerja:
 - a. jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten.

3.2.2 Standar Isi Penelitian

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian, yang meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

- a. materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; dan
- b. 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.

Lingkup layanan standar isi penelitian adalah memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian dengan indikator kinerja:

- a. jumlah hasil penelitian dasar;
- b. jumlah hasil penelitian terapan;
- c. jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional; dan
- d. jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang.

3.2.3 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.

Perencanaan penelitian dilakukan melalui penyusunan proposal penelitian baik untuk penelitian yang didanai oleh UNJA, kementerian maupun lembaga/instansi lain. Perencanaan penelitian diukur dengan menggunakan indikator antara lain pelaksanaan seleksi proposal sampai dengan penetapan proposal yang memenuhi persyaratan.

1. Penerimaan dan seleksi proposal, dengan indikator kinerja:
 - a. memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis; dan
 - b. ketepatan waktu seleksi yaitu waktu yang dibutuhkan dalam melakukan seleksi proposal.
2. Seminar proposal yaitu jumlah proposal yang dipresentasikan dalam penilaian, dengan indikator jumlah proposal yang diseminarkan.
3. Penetapan dan pengiriman proposal, dengan indikator kinerja:
 - a. jumlah proposal yang lolos seleksi seminar;
 - b. jumlah proposal yang didanai oleh lembaga; dan
 - c. jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian.

Pelaksanaan penelitian diukur dengan menggunakan indikator pendampingan pelaksanaan penelitian serta waktu pelaksanaan penelitian.

1. Pendampingan untuk peneliti junior yaitu pemberian pendampingan dosen junior oleh dosen senior, dengan indikator kinerja jumlah ketersediaan dosen senior sebagai pendamping.
2. Bantuan pelaksanaan penelitian, dengan indikator kinerja:
 - a. ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian; dan
 - b. ketepatan waktu pelaksanaan penelitian.

Pelaporan penelitian dilakukan sebagai proses akhir penelitian yang diukur dengan indikator ketepatan waktu penyelesaian laporan hasil penelitian.

3.2.4 Standar Penilaian Penelitian

Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
- b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
- c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Lingkup standar penilaian penelitian mencakup pemantauan proses dan hasil penelitian, standar penilaian penelitian dan metode dan instrumen.

1. Pemantauan proses dan hasil penelitian, dengan indikator:
 - a. ketersediaan instrumen pemantauan proses penelitian; dan
 - b. ketepatan waktu penyusunan laporan hasil penelitian.
2. Standar penilaian penelitian, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen; dan
 - b. tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.
3. 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.

3.2.5 Standar Peneliti

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik; dan hasil 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 menentukan kewenangan melaksanakan penelitian. Standar Peneliti dapat dikembangkan berdasarkan:

- a. pengalaman;
- b. kredibilitas;

- c. kemampuan kerjasama;
- d. komitmen waktu;
- e. penghargaan nasional dan internasional;
- f. terlibat dalam penelitian internasional;
- g. kelompok peneliti bermutu; dan
- h. penelitian sesuai jadwal.

Lingkup layanan standar penelitian mencakup kualifikasi pendidik, keterlibatan dosen dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dan hasil penelitian.

1. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian, dengan indikator penelitian:
 - a. kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen; dan
 - b. memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian.
2. Keterlibatan dosen dalam penelitian per tahun, dengan indikator kinerja:
 - a. rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen; dan
 - b. jumlah judul penelitian dibandingkan total dosen.
3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, dengan indikator kinerja rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa.
4. Hasil penelitian, dengan indikator jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan.

3.2.6 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 digunakan untuk:

- a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
- b. proses pembelajaran; dan
- c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

Lingkup standar sarana dan prasarana penelitian mencakup penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, penggunaan sarana dan prasarana dan mutu sarana dan prasarana penelitian, dengan indikator:

- a. ketersediaan fasilitas oleh UNJA untuk melakukan penelitian (laboratorium, peralatan, dan sebagainya);
- b. penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain;
- c. tersedianya teknologi informasi komunikasi untuk penelitian;
- d. memfasilitasi proses pembelajaran;
- e. memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian.

3.2.7 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 di lingkungan UNJA dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) yang memiliki kewajiban:

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
- b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
- c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- e. melakukan diseminasi hasil penelitian;
- f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual;
- g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
- h. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

Lingkup standar pengelolaan penelitian mencakup panduan tentang kriteria dosen, sistem informasi penelitian, diseminasi dan pemberian penghargaan, dengan indikator kinerja:

- a. kriteria standar hasil penelitian;
- b. kriteria standar isi penelitian;
- c. kriteria standar proses penelitian;
- d. tersedianya sistem informasi penelitian berbasis teknologi informasi komunikasi;

- e. tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian; dan
- f. jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan.

3.2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang digunakan untuk membiayai:

- a. perencanaan penelitian;
- b. pelaksanaan penelitian;
- c. pengendalian penelitian;
- d. pemantauan dan evaluasi penelitian;
- e. pelaporan hasil penelitian; dan
- f. diseminasi hasil penelitian.

Sumber pendanaan penelitian berasal dari:

- a. dana internal UNJA;
- b. dana dari Pemerintah;
- c. dana kerja sama dengan lembaga dalam maupun luar negeri; dan
- d. dana masyarakat.

Lingkup standar pembiayaan penelitian mencakup sumber dana dan pembiayaan penelitian dengan indikator kinerja:

- a. persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran;
- b. persentase dana penelitian dari perguruan tinggi;
- c. persentase dana penelitian dari pemerintah;
- d. persentase dana penelitian dari kerjasama dengan lembaga lain;
- e. ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian; dan
- f. ketersediaan pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti.

3.3 STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ruang lingkup 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.

3.3.1 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:

- a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
- b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Lingkup standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup fasilitasi hasil pengabdian kepada masyarakat dengan indikator kinerja:

- a. jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat untuk penerapan, pengamalan, dan pembudayaan;
- b. jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat;
- c. jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- d. jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pengayaan bahan ajar atau modul pelatihan.

3.3.2 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:

- a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
- b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;

- c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; dan
- e. kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Lingkup Standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakupi memfasilitasi penyusunan materi pengabdian kepada masyarakat dengan indikator kinerja berikut:

- a. persentase materi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. persentase materi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat.

3.3.3 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 wajib mempertimbangkan standar mutu, 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 diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- a. pelayanan kepada masyarakat;
- b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. peningkatan kapasitas masyarakat; dan
- d. pemberdayaan masyarakat.

Lingkup standar proses pengabdian kepada masyarakat meliputi pelatihan meliputi pelatihan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

1. Pelatihan meliputi pelatihan metodologi, penyusunan proposal dan penulisan laporan, dengan indikator kinerja:
 - a. frekuensi pelatihan; dan
 - b. jumlah dosen yang mengikuti pelatihan.
2. Perencanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan indikator kinerja jumlah proposal yang diseminarkan.
3. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan indikator kinerja:
 - a. jumlah masyarakat yang dilayani;
 - b. jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. jumlah pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang didanai.
4. Pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan indikator waktu penyampaian laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3.3.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
- b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
- c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip-prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi:

- a. tingkat kepuasan masyarakat;
- b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
- c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
- d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

Lingkup standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup akuntabilitas, transparansi, dan pemanfaatan, dengan indikator kinerja:

- a. tersedianya kriteria dan prosedur yang jelas untuk penilaian terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. tersedianya prosedur dan akses pemangku kepentingan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. jumlah mahasiswa yang memanfaatkan hasil terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. persentase materi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat.

3.3.5 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:

- a. kualifikasi akademik; dan
- b. hasil pengabdian kepada masyarakat.

Lingkup standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi keterlibatan dosen dan pelibatan mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja:

- a. rasio dosen yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dengan total dosen;
- b. kesuaian pengabdian kepada masyarakat dengan keahlian dosen; dan
- c. rasio mahasiswa yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total mahasiswa.

3.3.6 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 harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

- a. memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
- b. proses pembelajaran; dan
- c. kegiatan penelitian.

Lingkup standar sarana dan prasarana mencakup penyediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, penyediaan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat, penjaminan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

1. Penyediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan indikator:
 - a. ketersediaan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait penerapan bidang ilmu dari program studi;
 - b. ketersediaan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait proses pembelajaran; dan
 - c. ketersediaan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait kegiatan penelitian.
2. Penyediaan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat dengan indikator tersedianya sistem informasi pengabdian kepada masyarakat.

3. Penjaminan sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keterselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan dengan indikator persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keterselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

3.3.7 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 di lingkungan UNJA yang dilakukan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M). LP2M wajib:

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;
- b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- g. memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;
- h. mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
- i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
- j. menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya

Lingkup standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup sistem pengelolaan dan kelembagaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan indikator kinerja:

- a. terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. adanya unit pengelola pengabdian kepada masyarakat.

3.3.8 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 untuk pengabdian kepada masyarakat. Sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat berasal dari:

- a. UNJA;
- b. pemerintah;
- c. hasil kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri; dan
- d. masyarakat.

Dana pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika digunakan untuk membiayai:

- a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

UNJA wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai:

- a. manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. peningkatan kapasitas pelaksana.

Lingkup standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup sumber dana dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja:

- a. persentase dana pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total anggaran;
- b. persentase dana pengabdian kepada masyarakat dari perguruan tinggi;
- c. persentase dana pengabdian kepada masyarakat dari pemerintah;
- d. persentase dana pengabdian kepada masyarakat dari kerja sama dengan lembaga lain;
- e. ketersediaan mekanisme pembiayaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. pembiayaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kapasitas pelaksana.

3.4. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI

3.4.1. Layanan Administrasi Kemahasiswaan

Lingkup standar administrasi kemahasiswaan mencakup sarana dan tenaga, pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan kemahasiswaan, layanan administrasi kemahasiswaan lainnya dan pelaporan.

1. Penyediaan sarana layanan administrasi kemahasiswaan merupakan penyediaan sarana layanan administrasi, dan kegiatan kemahasiswaan, serta pelayanan kesehatan secara memadai, dengan indikator:
 - a. tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai; dan
 - b. tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain).
2. Penyediaan tenaga administrasi kemahasiswaan yang kompeten merupakan penyediaan tenaga administrasi dan pendamping kegiatan kemahasiswaan sesuai kualifikasi tugas dan fungsi, serta uraian tugas melalui pelatihan, dengan indikator kinerja:
 - a. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
 - b. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan;
 - c. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan;
 - d. tersedianya uraian tugas jabatan; dan
 - e. tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan.
3. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan merupakan layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan; dan
 - b. tersedianya program kegiatan kemahasiswaan.
4. Penyusunan data kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyusunan data kemahasiswaan, dengan indikator kinerja tersedianya *database* mahasiswa.
5. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk penyediaan layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan;
 - b. jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan; dan

- c. 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:
 - a. tersedianya panduan monitoring;
 - b. tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan; dan
 - c. 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:
 - a. tersedianya sistem dan instrumen evaluasi;
 - b. adanya sistem *reward* dan *punishment*; dan
 - c. tersedianya layanan kegiatan mahasiswa berbasis teknologi informasi komunikasi sebagai *feed back* dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa.
8. Penyediaan beasiswa adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan kesejahteraan mahasiswa melalui penyediaan beasiswa, dengan indikator kinerja:
 - a. rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa; dan
 - b. 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:
 - a. tersedianya sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa; dan
 - b. jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan.
10. Layanan kesejahteraan lainnya adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan kesejahteraan (lainnya), dengan indikator kinerja ketersediaan kantin, asrama, dan rumah ibadah.
11. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya adalah layanan administrasi kemahasiswaan dalam bentuk layanan administrasi kemahasiswaan lainnya secara cepat dan tepat waktu, dengan indikator kinerja kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya.

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:
- a. tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. tersedianya laporan layanan kesehatan; dan
 - c. kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

3.4.2. Layanan Administrasi Keuangan

Lingkup standar layanan administrasi keuangan mencakup sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

1. Penyediaan Sarana administrasi keuangan merupakan pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyediaan sarana administrasi keuangan, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai.
2. Penyediaan tenaga yang kompeten adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyediaan tenaga administrasi keuangan yang kompeten, dengan indikator kinerja:
 - a. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
 - b. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan; dan
 - c. jenis pelatihan bagi tenaga 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:
 - a. tersedianya pedoman penyusunan anggaran; dan
 - b. 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:
 - a. tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran;
 - b. ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran; dan
 - c. 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:

- a. ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran; dan
 - b. 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:
 - a. terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran; dan
 - b. keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi.
 8. Penyusunan laporan keuangan adalah pemberian layanan administrasi keuangan dalam bentuk penyusunan laporan keuangan tepat waktu berdasarkan sistem pelaporan keuangan, dengan indikator kinerja:
 - a. tersedianya sistem pelaporan keuangan;
 - b. tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu; dan
 - c. tersusunnya LAKIP tepat waktu.

3.4.3. Layanan Administrasi Kepegawaian

Lingkup standar layanan administrasi kepegawaian mencakup sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

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

- a. tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai; dan
 - b. 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:
- a. tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai;
 - b. ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai; dan
 - c. kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai.
5. Pemrosesan mutasi pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pemrosesan mutasi pegawai, dengan indikator kinerja:
- a. ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya; dan
 - b. ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian.
6. Disiplin dan pengembangan pegawai adalah layanan administrasi kepegawaian yang mengatur disiplin dan pengembangan pegawai, dengan indikator kinerja:
- a. adanya sistem reward dan punishment; dan
 - b. tersedianya sistem pengembangan pegawai.
7. Monitoring administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk pelaksanaan monitoring dan keterbukaan informasi administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja:
- a. terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai; dan
 - b. keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai.
8. Pelaporan administrasi kepegawaian adalah layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk penyediaan laporan administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja:
- a. tersedianya data dan informasi kepegawaian; dan
 - b. tersedianya laporan pengelolaan pegawai.

3.4.4. Layanan Administrasi Perlengkapan

Lingkup standar administrasi perlengkapan mencakup sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

1. Sarana administrasi perlengkapan adalah pemberian layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan sarana administrasi perlengkapan, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai.
2. Tenaga administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan tenaga administrasi perlengkapan yang kompeten, dengan indikator kinerja:
 - a. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
 - b. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan; dan
 - c. jenis pelatihan bagi tenaga 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:
 - a. tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasana;
 - b. ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana; dan
 - c. kesesuaian rencana dengan kebutuhan.
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:
 - a. tersedianya pedoman administrasi perlengkapan;
 - b. ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana; dan
 - c. kesesuaian 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:
 - a. kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan;
 - b. kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana;
 - c. ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana; dan

- d. 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 kinerja:
 - a. terlaksananya monitoring pendayagunaan asset; dan
 - b. terlaksananya inventarisasi asset.
- 7. Pelaporan administrasi perlengkapan adalah layanan administrasi perlengkapan dalam bentuk penyediaan laporan administrasi perlengkapan, dengan indikator kinerja.

3.4.5. Layanan Administrasi Umum

Lingkup layanan administrasi umum mencakup sara dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan.

- 1. Sarana administrasi umum adalah pemberian layanan administrasi umum dalam bentuk penyediaan sarana administrasi umum, dengan indikator kinerja tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai.
- 2. Penyediaan tenaga adalah pemberian layanan administrasi umum dalam bentuk penyediaan tenaga layanan administrasi umum yang kompeten, dengan indikator kinerja:
 - a. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
 - b. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum; dan
 - c. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum.
- 3. Layanan persuratan/kearsipan adalah melaksanakan layanan administrasi umum dalam bentuk layanan persuratan/ kearsipan, dengan indikator:
 - a. tersedianya pedoman persuratan/kearsipan;
 - b. ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - c. ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip;
 - d. ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip; dan
 - e. ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip.
- 4. Layanan kerumahtangga adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan kerumahtagaan, dengan indikator kinerja kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan.
- 5. Layanan keprotokolan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan keprotokolan, dengan indikator kinerja:

- a. kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu;
 - b. tersedianya data penerimaan tamu; dan
 - c. kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar.
6. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan layanan hukum dan peraturan perundang-undangan, dengan indikator:
- a. Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi;
 - b. kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. 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:
- a. tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan;
 - b. kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi;
 - c. tersedianya standar operasional prosedur untuk setiap layanan;
 - d. tersedianya uraian jabatan setiap pegawai;
 - e. kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan; dan
 - f. tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan.
8. Pelaporan adalah layanan administrasi umum dalam bentuk layanan pelaporan administrasi umum, dengan indikator kinerja:
- a. tersedianya data dan informasi administrasi; dan
 - b. tersedianya laporan pengelolaan administrasi.

3.5. MATRIKS RENCANA PENCAPAIAN SPM

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

1. Standar Pendidikan
 - 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; dan
 - h. standar pembiayaan pembelajaran.
2. Standar Penelitian
- a. hasil penelitian;
 - b. isi penelitian;
 - c. proses penelitian;
 - d. penilaian penelitian;
 - e. peneliti dosen;
 - f. sarana dan prasarana penelitian;
 - g. pengelolaan penelitian; dan
 - h. pendanaan dan pembiayaan penelitian.
3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat
- a. hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. isi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. proses pengabdian kepada masyarakat
 - d. penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (dosen);
 - f. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Standar Administrasi
- a. standar administrasi kemahasiswaan;
 - b. standar administrasi keuangan;
 - c. standar administrasi kepegawaian;
 - d. standar administrasi perlengkapan; dan
 - e. standar administrasi administrasi umum.

IV. STRATEGI IMPLEMENTASI

4.1. Strategi Implementasi SPM

Standar Pelayanan Minimum merupakan landasan dalam penyusunan rencana anggaran pendidikan berbasis kinerja dan memberikan pelayanan yang optimum kepada masyarakat pengguna jasa UNJA. Disamping itu, penyusunan SPM ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan pengusulan UNJA menjadi BLU. Sebagai dasar dalam penyusunan SPM ini adalah Peraturan Menteri 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. Dalam implementasi SPM yang telah disusun, UNJA menggunakan berbagai strategi pencapaian dengan mempertimbangkan kemampuan institusi dalam pelaksanaannya. Strategi implementasi standar pelayanan minimum dijalankan melalui proses berikut:

1. sosialisasi dan pemahaman tentang standar pelayanan minimum yang diakutkan dengan visi, misi, tujuan dan rencana strategis UNJA dalam;
2. unit kerja menetapkan program kerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan dalam standar pelayanan minimum dan menjabarkannya menjadi standar mutu layanan yang harus dicapai;
3. unit kerja melaksanakan program kerja yang ditetapkan dengan rambu-rambu target dan batas waktu pencapaian dalam indikator kinerja setiap standar pelayanan minimum;
4. unit kerja melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan melakukan perbaikan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5. pemantauan dan evaluasi yang kegiatan dilakukan setiap unit kerja dan pelaporan hasil evaluasi dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan;
6. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) secara berkala melakukan pemantauan dan audit kinerja bidang akademik serta Satuan Pengawasan Internal melakukan pemantauan dan evaluasi bidang non akademik; dan
7. pelaporan dari semua unit kerja dijadikan dalam penyusunan kebijakan UNJA dalam upaya pencapaian standar pelayanan minimum.

4.2. Prinsip Implementasi SPM

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

- a. komitmen internal (*Internally driven*);
- b. peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*);
- c. memprioritaskan mutu (*Quality first*);
- d. mengutamakan kepuasan pemangku kepentingan (*Stakeholders in and the next process is our stakeholder*);
- e. pengambilan keputusan berdasarkan data (*Speak with data*);
- f. pengambilan keputusan bersifat partisipatif (*Upstream management*); dan
- g. akuntabilitas public (*Public accountability*).

4.3. Tahapan Implementasi SPM

Implementasi standar pelayanan minimum dilakukan dalam 4 (empat) tahapan, yaitu penetapan standar pelayanan minimum, pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi, audit internal dan perbaikan mutu.

- a. Penetapan standar pelayanan minimum dilakukan dengan memperhatikan kondisi saat ini dan target yang akan dicapai sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Pelaksanaan program dengan menggunakan formulir-formulir isian yang ada untuk melakukan monitoring tridharma perguruan tinggi sesuai dengan indikator kinerja dan tahun pencapaian standar pelayanan minimal yang dilakukan secara berkala.
- c. Pemantauan dan evaluasi untuk mengkaji setiap indikator kinerja dan ketercapaian minimal yang dapat dicapai unit kerja, serta mencari solusi dan tindak lanjut untuk pemenuhan standar pelayanan minimum.
- d. Audit internal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun ajaran untuk memastikan ketercapaian setiap indikator kinerja sesuai tahun pencapaian standar pelayanan minimum.
- e. Peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam mencapai dan bahkan melampaui indikator kinerja, dan mempercepat waktu pencapaian standar pelayanan minimum.

V. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

5.1. Tujuan Pemantau dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi implementasi standar pelayanan minimum bertujuan untuk memastikan dan menjamin terlaksananya indikator kinerja standar pelayanan minimum secara tepat dan sesuai dengan target dan waktu pencapaian secara berkesinambungan dalam upaya memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pemantauan dan evaluasi dilakukan melalui pengumpulan fakta dengan mengacu pada indikator kinerja dan tahun pencapaiannya, evaluasi diri kinerja unit kerja, menyusun program perbaikan dan peningkatan kinerja dalam rangka pencapaian indikator kinerja sesuai tahun pencapaiannya, dan menyusun program ke arah pencapaian mutu dari indikator kinerja sesuai tahun pencapaian pada standar pelayanan minimal.

5.2. Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi SPM

Lingkup pemantauan dan evaluasi SPM, meliputi aspek *input*, proses, *output*, dan *outcome* pada setiap standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dilaksanakan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan Gugus Penjaminan Mutu yang ada di tingkat fakultas dan program studi. Pemantauan dan pengelolaan bidang non-akademik dilaksanakan oleh tim pengawasan internal, yaitu Satuan Pengawasan Internal dan pengawas eksternal, yaitu Dewan Pengawas. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi didukung oleh Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK) yang mendukung penyediaan data dan sistem informasi.

5.3. Prinsip-Prinsip Pemantauan dan Evaluasi SPM

Seiring dengan prinsip dalam penyusunan standar pelayanan minimum, prinsip-prinsip pemantauan dan evaluasi SPM, meliputi aspek transparansi, kemandirian, akuntabilitas, responsibilitas, dan kewajaran.

- a. Prinsip transparansi, yaitu prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan UNJA, yakni informasi tentang kebijakan, proses pelaksanaan dan hasil-hasil yang dicapai.
- b. Prinsip kemandirian, yaitu prinsip yang menjamin bahwa pengelolaan UNJA sebagai PK-BLU dikelola secara profesional tanpa benturan

kepentingan dan tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

- c. Prinsip akuntabilitas, yaitu prinsip pengelolaan yang mampu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- d. Prinsip responsibilitas, yaitu prinsip pengelolaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.
- e. Prinsip kewajaran, yaitu prinsip pengelolaan yang mengedepankan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian maupun ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.4. Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi SPM

Instrumen yang digunakan dalam pemantauan dan monitoring pelaksanaan standar pelayanan minimum antara lain:

- a. Instrumen Audit Mutu Akademik Internal (AMAI);
- b. Instrumen Audit Mutu Internal (AMI);
- c. Instrumen Daftar Periksa Pengawasan Internal (DPPI); dan
- d. Instrumen Dokumen Penjaminan Mutu Unit Kerja.

5.5. Laporan dan Tindak Lanjut SPM

Hasil pemantauan dan evaluasi dari LP3M, SPI dan unit kerja dirangkum dalam sebuah laporan implementasi standar pelayanan minimum. Pelaporan kegiatan meliputi:

1. Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan instrumen Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) 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; dan
 - h. standar pembiayaan pembelajaran.

2. Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan Audit Mutu Internal oleh LP3M yang meliputi:
 - a. standar penelitian;
 - b. standar pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. standar layanan akademik.
3. Hasil kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal berdasarkan Instrumen Daftar Periksa Pengawasan Internal (DP2I) dengan penjadwalan yang disusun oleh Satuan Pengawasan Internal.

Laporan hasil pemantauan dari semua unit kerja disampaikan pada rapat pimpinan untuk dibahas dan dicarikan solusinya untuk ditindak lanjut oleh setiap unit kerja.

6. SPM UNJA

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | | |
|----|------------------------|-------------------------|---|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 1 | PENDIDIKAN | | | | | | | | | |
| | 1. KOMPETENSI LULUSAN | 1. Sistem penerimaan | 1. Rasio pendaftar dan yang diterima | % | 8.3 | 8.3 | 7.7 | 7.7 | 7.1 | |
| | | | 2. Rasio mahasiswa diterima dan pendaftar tingkat internasional | % | - | 100 | 90 | 75 | 50 | |
| | | | 3. Jalur penerimaan per strata | | | | | | | |
| | | | a. Diploma | Jalur | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | | | b. Sarjana | Jalur | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | | | c. Magister /Doktor | Jalur | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 4. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu | Ada / Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | |
| | | | 5. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing | Ada / Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | |
| | | | 6. Daya Tampung mahasiswa baru | Mahasiswa/ Prodi | 80 | 80 | 90 | 100 | 100 | |
| | | 2. Proses penerimaan | 1. Penyebaran informasi | Variasi Media | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| | | | 2. Pendaftaran | Variasi Media | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | | | 3. Seleksi | Metode Seleksi | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | | | 4. Pengumuman | Variasi Media | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | | 3. Registrasi mahasiswa | 1. Ketersediaan informasi | Variasi Media | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| | | | 2. Kemudahan pelaksanaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | | 3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima | % /Tahun | 80 | 85 | 90 | 95 | 95 | |
| | | 4. Penerbitan ijazah | 1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda | Hari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | 2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah | Hari | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----|------------------------|--|---|--------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | 1. KOMPETENSI LULUSAN | 5. Peningkatan Kompetensi Lulusan | 1. Indeks Prestasi Kumulatif lulusan | IPK | 3.22 | 3.24 | 3.27 | 3.3 | 3.32 |
| | | | 2. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan | Tahun | 10 | 8 | 7 | 6 | 5 |
| | | | 3. Lama Studi | Tahun | 4.7 | 4.6 | 4.5 | 4.35 | 4.25 |
| | | 6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan | 1. Tersedianya informasi bursa kerja | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja | Ada / Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |
| | | 7. Alumni | 1. Tersedianya wadah alumni | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Tersedianya sistem informasi alumni | Tersedia/ Tidak | Tersedia | 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 per program pendidikan | Kesesuaian dengan ketentuan | Sesuai/ Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 3. Penyediaan kalender akademik | Ketersediaan kalender akademik | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | 4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum | Frekuensi pembaharuan dan pengembangan | Tahun | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | 3. PROSES PEMBELAJARAN | 1. Pelaksanaan Perkuliahan | Ketepatan waktu dalam perkuliahan | Tepat Waktu/ Tidak | Tepat | Tepat | Tepat | Tepat | Tepat |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|--|--|--|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 3. PROSES PEMBELAJARAN | | 2. Kehadiran mahasiswa | % kehadiran minimal mahasiswa | % | 75 | 75 | 80 | 80 | 80 |
| | | 3. Kehadiran dosen | % kehadiran minimal dosen | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | 4. Praktikum | % kehadiran minimal dosen dan mahasiswa | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | | % tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa | % | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| | | 5. Tugas mandiri | % mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | | 6. Responsi/ Tutorial | Jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/ tutorial | % | 30 | 30 | 35 | 40 |
| 4. PENILAIAN PEMBELAJARAN | | 1. Ujian | Jumlah mata kuliah yang diuji diumumkan tepat waktu | % | 90 | 95 | 95 | 100 | 100 |
| | | 2. Bimbingan tugas akhir | Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata | | | | | | |
| | | | a. Pembimbingan tugas akhir D3 | Bulan | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 |
| | | | b. Pembimbingan tugas akhir D4/S1 | Bulan | 12 | 11 | 9 | 8 | 6 |
| | | | c. Pembimbingan tugas akhir S2 | Bulan | 15 | 12 | 11 | 10 | 9 |
| | | d. Pembimbingan tugas akhir S3 | Bulan | 24 | 20 | 18 | 15 | 12 | |
| | | 3. Pengujian tugas akhir | Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan | Hari | 27 | 24 | 18 | 16 | 14 |
| | | 4. Praktek Kerja Lapangan (PKL) /Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) | 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 |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 5. DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | | 1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi | 1. Memenuhi Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1 dan Diploma | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | | 2. Memenuhi Dosen dengan kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3 | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | | 3. Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu | % | 80 | 85 | 85 | 90 | 90 |
| | | 2. Penyediaan dosen | 1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa | Jml Dosen: Jml Mahasiswa | 1 : 36 | 1 : 33 | 1 : 32 | 1 : 32 | 1 : 32 |
| | | | 2. Persentase Jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen | % | 84 | 85 | 85 | 87 | 88 |
| | | 3. Pengembangan kompetensi dosen | 1. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan | orang | 15 | 17 | 18 | 19 | 21 |
| | | | 2. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi | % | 30 | 40 | 60 | 70 | 75 |
| | | 4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi | 1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan | % | 60 | 70 | 80 | 90 | 95 |
| | | | 2. Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian | % | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| | | | 3. Tersedianya sasaran kinerja pegawai | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 4. Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa | Jumlah Tendik: Mahasiswa | 1:79 | 1:88 | 1:100 | 1:102 | 1:109 |
| | | 5. Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan | 1. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan | orang | 10 | 10 | 11 | 13 | 14 |
| | | | 2. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi | % | 18 | 20 | 22 | 25 | 25 |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|--|--|--|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 6. SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN | a. Ruang Kuliah | 1. Penyediaan ruang kuliah | 1. Rasio luas ruang kuliah per mahasiswa | m ² /Mahasiswa | 1,17 | 1,17 | 2 | 2 | 2 |
| | | | 2. Jumlah Ruang Kuliah | Kelas | 130 | 135 | 285 | 285 | 285 |
| | b. Ruang Dosen | 1. Penyediaan ruang Dosen | 1. Rasio luas ruang dosen | m ² /Dosen | 7,1 | 7 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| | | | 2. Penyediaan sarana ruang dosen | Ketersediaan sarana di ruang dosen | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | c. Ruang Administrasi | 1. Penyediaan ruang administrasi | 1. Rasio luas ruang administrasi | m ² /Pegawai | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| | | | 2. Penyediaan sarana ruang administrasi | Ketersediaan sarana ruang administrasi | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | d. Perpustakaan | 1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan | 1. Luas ruang perpustakaan | m ² | 2,375 | 2,375 | 2,600 | 2,600 | 2,600 |
| | | | 2. Ketersediaan sarana di ruang perpustakaan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | 2. Penyediaan buku dan jurnal | 1. Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi | Jenis / Prodi | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| | | | 2. Jumlah buku dan jurnal | Eksemplar | 126,369 | 128,855 | 138,123 | 145,747 | 154,118 |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------|----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| d. Perpustakaan | 2. Penyediaan buku dan jurnal | 3. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 4. Kemutakhiran buku dan jurnal | Kali/Tahun | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | |
| | | 5. Ketersediaan perpustakaan elektronik | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | 3. Waktu layanan | 1. Lamanya jam layanan | Jam/Hari | 8 | 8 | 9 | 12 | 14 | |
| | | 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 | Rasio luas ruang baca per mahasiswa | m ² /Mahasiswa | 0,09 | 0,08 | 0,1 | 0,12 | 0,15 | |
| | e. Laboratorium Bengkel Studio | 1. Penyediaan ruang laboratorium | Rasio luas ruangan per mahasiswa | m ² /Mahasiswa | 0,84 | 0,84 | 2,0 | 2 | 2,0 |
| | | 2. Penyediaan sarana ruangan | Kecukupan sarana untuk setiap ruangan | Cukup/sedang/ kurang | Cukup | Cukup | Baik | Baik | Baik |
| | | 3. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi | 1. Kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum | Cukup/seang/ kurang | Cukup | Cukup | Baik | Baik | Baik |
| 2. Kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum | | | Cukup/sedang/ kurang | Cukup | Cukup | Baik | Baik | Baik | |
| 3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum | | | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| 4. Waktu layanan | Lamanya jam layanan | Jam | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| f. Sistem Informasi | Penyediaan Teknologi Informasi dan Komunikasi | 1. Ketersediaan jaringan (<i>bandwidth</i>) | Mbps | 220 | 220 | 300 | 400 | 500 | |
| | | 2. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 3. Ketersediaan prosedur | Prosedur (sistem) | 25 | 30 | 33 | 37 | 40 | |
| f. Sistem Informasi | Penyediaan TIK | 4. Ketersediaan data base | Data Base | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|----------------------|---|-----------------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| g. Sama lainnya | | 1. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dan lain-lain | Ketersediaan sarana/ prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dan lain-lain | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | 2. Sarana bagi penyandang Disabilitas | Ketersediaan sarana/ prasarana bagi penyandang Disabilitas | Tersedia/ Tidak | Tidak | Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| 7. PENGELOLAAN PEMBELAJARAN | | | | | | | | | |
| a. Perencanaan | | | | | | | | | |
| | | 1. Pembuatan kurikulum | 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 |
| 3. Penyusunan daya tampung | | Tersedianya data daya tampung | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 4. 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 |
| | | b. Pelaksanaan | | 1. Penyediaan sarana | Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai | Tersedia/ Tidak | 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 akademik | | | Pelatihan | 14 | 15 | 20 | 20 | 20 |
| | 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik | Jenis Pelatihan | 8 | 8 | 9 | 10 | 10 | | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--|------------------------|--|--|--|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| c. 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 | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |
| 3. Administrasi akademik lainnya | | Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat | Jam | 72 | 48 | 36 | 24 | 24 | |
| | | d. Pemantauan dan Evaluasi | Penilaian dan informasi nilai | 1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar | Tersedia/ Tidak | 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 | | | 12 | 7 | 5 | 5 | 5 | |
| e. 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 | 12 | 7 | 5 | 5 | 5 |
| 8. PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN | | 1. Penyediaan pembiayaan pendidikan | 1. Sumber pembiayaan dari masyarakat | % | 86.2 | 87.5 | 87.5 | 87.5 | 87.5 |
| | | | 2. Sumber pembiayaan dari pemerintah | % | 13.8 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | | | 3. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya | % | 0 | 2:05 | 2,5 | 2.5 | 2.5 |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------|----------------|------------|------------|------------|-----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 8. PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN | 1. Penyediaan pembiayaan | 4. Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | 2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa | 1. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa Rp/Semester 2. Rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun UKT : BKT | Rp/Semester | 3,320,000 | 3,330,000 | 3,332,000 | 3,332,000 | 3,332,000 |
| | 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 | |
| | 2 | PENELITIAN | | | | | | | |
| | 1. HASIL PENELITIAN | 1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan | 1. Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan | Judul Penelitian/ Tahun | 575 | 586 | 600 | 620 | 650 |
| 2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi | | | Judul Penelitian/ Tahun | 120 | 225 | 300 | 325 | 350 | |
| 3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional | | | Judul Penelitian/ Tahun | 260 | 300 | 325 | 360 | 400 | |
| 4. Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan | | | Judul Penelitian/ Tahun | 575 | 586 | 600 | 620 | 650 | |
| 2. Fasilitasi aplikasi/ penerapan hasil penelitian | | 1. Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan | Judul Penelitian/ Tahun | 60 | 77 | 100 | 125 | 125 | |
| | | 2. Jumlah hasil penelitian yang tepat guna | Judul Penelitian/ Tahun | 6 | 8 | 10 | 13 | 14 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|--|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. HASIL PENELITIAN | 3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan HKI/Paten | Jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten | Judul Penelitian/ Tahun (Patent) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | | 2. ISI PENELITIAN | Memiliki pedoman dan keluasaan materi penelitian | 1. Jumlah hasil penelitian dasar Judul Penelitian/ Tahun 2. Jumlah hasil penelitian terapan Judul Penelitian/ Tahun | 20 529 | 21 537 | 25 545 | 30 554 | 30 580 |
| 3. PROSES PENELITIAN | a. Perencanaan | 3. Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional | Judul Penelitian/ Tahun | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | 4. Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan penutakhiran dan kebutuhan masa mendatang | Judul Penelitian/ Tahun | 22 | 24 | 25 | 30 | 33 | |
| | | 1. Penerimaan dan seleksi proposal | 1. Memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis 2. Ketepatan waktu seleksi Hari | Terpenuhi/ Tidak | Terpenuhi | Terpenuhi | Terpenuhi | Terpenuhi | Terpenuhi |
| | | 2. Seminar proposal | Jumlah proposal yang diseminarkan | Proposal/ Tahun | 863 | 879 | 900 | 930 | 975 |
| 3. Penetapan dan pengiriman proposal | 1. Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar 2. Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga 3. Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian | 1. Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar | Proposal/ Tahun | 575 | 586 | 600 | 620 | 650 | |
| | | 2. Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga | Proposal/ Tahun | 496 | 492 | 504 | 521 | 546 | |
| | | 3. Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian | Proposal/ Tahun | 79 | 94 | 96 | 99 | 104 | |
| b. Pelaksanaan penelitian | 1. Pendampingan untuk peneliti junior | Jumlah Ketersediaan Dosen senior sebagai pendamping | Dosen/ Penelitian | 0.07 | 0.03 | 0 | 0 | 0 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | 2. Bantuan pelaksanaan penelitian | 1. Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian | Bulan | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | c. Pelaporan penelitian | Penyelesaian Laporan hasil penelitian | Ketepatan waktu laporan hasil penelitian | Minggu | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 |
| 4. PENILAIAN PENELITIAN | Pemantauan proses dan hasil penelitian | | 1. Ketersediaan instrumen pemantauan proses penelitian | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Ketepatan waktu penyusunan laporan hasil penelitian | % | 95 | 98 | 100 | 100 | 100 |
| | 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 | | Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akurat, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|----------------|----------|----------|----------|---------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 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 | 1 : 1,8 | 1 : 1,5 | 1 : 1,3 | 1 : 1,0 | 1 : 1,0 | |
| | | | 2. Jumlah judul penelitian dibandingkan dosen | Judul penelitian : Total dosen | 1 : 1,3 | 1 : 1,4 | 1 : 1,5 | 1 : 1,6 | 1 : 1,6 |
| | 3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen | Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa | Mahasiswa yang terlibat penelitian Dosen : Total Mahasiswa | 1 : 36 | 1 : 32 | 1 : 20 | 1 : 20 | 1 : 15 | |
| | 4. Hasil Penelitian | Jumlah penelitian Dosen yang dipublikasikan | Judul Penelitian/ Tahun | 550 | 570 | 600 | 620 | 650 | |
| 6. SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN | 1. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian | 1. Ketersediaan fasilitas oleh UNJA untuk melakukan penelitian (Laboratorium, peralatan) | Ya/ Tidak | Ya | Ya | Ya | Ya | Ya | |
| | | 2. Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain | Ya/ Tidak | Ya | Ya | Ya | Ya | Ya | |
| | | 3. Tersedianya TIK untuk penelitian | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| 6. SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN | 2. Penggunaan sarana dan prasarana penelitian | 1. Memfasilitasi proses pembelajaran | Ya/ Tidak | Ya | Ya | Ya | Ya | Ya | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | | 2. Memfasilitasi kegiatan Penelitian | Ya/ Tidak | Ya | Ya | Ya | Ya | Ya |
| | | 3. Mutu sarana dan prasarana penelitian | Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian | % | 60 | 80 | 100 | 100 | 100 |
| 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 | Tersedianya Sistem Informasi Penelitian berbasis TIK | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | 3. Diseminasi hasil penelitian | Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| 8. PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN | 1. Sumber dana penelitian | 4. Pemberian penghargaan hasil penelitian | Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan | Judul Penelitian/Tahun | 6 | 10 | 14 | 17 | 20 |
| | | 1. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran | % | 6.1 | 7.9 | 10.7 | 13 | 15 | |
| | | 2. Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi | % | 72 | 75 | 80 | 80 | 80 | |
| | | 3. Persentase dana penelitian dari pemerintah | % | 28 | 25 | 15 | 15 | 10 | |
| 8. PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN | 2. Pembiayaan penelitian | 4. Persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga lain | % | 0 | 0 | 5 | 5 | 7 | |
| | | 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 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--------------|---|---|---------------------------|-------------------|----------------|-------|-------|-------|------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 3 | PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PM) | | | | | | | | |
| 1. HASIL PM | Memfasilitasi Hasil PM | 1. Jumlah Hasil PM untuk Penerapan, Pengamalan dan Pembudayaan Iptek | Hasil PM/Tahun | 23 | 24 | 25 | 27 | 28 | |
| | | 2. Jumlah hasil PM untuk Penyelesaian Masalah yang di hadapi Masyarakat | Hasil PM/Tahun | 79 | 87 | 96 | 105 | 116 | |
| | | 3. Jumlah hasil PM sebagai bahan Pengembangan Iptek | Hasil PM/Tahun | 266 | 268 | 271 | 274 | 276 | |
| | | 4. Jumlah hasil PM sebagai bahan pengayaan Bahan Ajar atau Modul Pelatihan | Hasil PM/Tahun | 14 | 20 | 27 | 38 | 54 | |
| 2. ISI PM | Memfasilitasi Penyusunan Materi PM | 1. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai Kegiatan PM | % | 12 | 15 | 17 | 20 | 25 | |
| | | 2. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu | % | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | |
| 3. PROSES PM | | | | | | | | | |
| a. Pelatihan | Pelatihan Metodologi PM, Penyusunan Proposal, dan Perencanaan Kegiatan PM | 1. Frekuensi pelatihan | Kali/Tahun | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | | 2. Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan | Dosen | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | |
| a. Pelatihan | Pelaksanaan Kegiatan PM | Jumlah proposal yang diseminarkan | Proposal | - | - | - | - | - | |
| | | 1. Jumlah masyarakat yang dilayani | Orang | 3,400 | 3,500 | 3,600 | 3,700 | 3,800 | |
| | | 2. Jumlah Mahasiswa yang terlibat dalam Kegiatan PM | Mahasiswa | 680 | 700 | 720 | 740 | 760 | |
| | 3. Jumlah Pelaksanaan PM yang di danai | PM/Tahun | 382 | 399 | 420 | 444 | 474 | | |
| | Pelaporan Kegiatan PM | Waktu penyampaian Laporan Kegiatan PM | Minggu | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|--|-------------------|----------------|----------|----------|----------|-------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 4. PENILAIAN PM | 1. Akuntabilitas | Tersedianya Kriteria dan Prosedur yang Jelas untuk Penilaian terhadap Kegiatan PM | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 2. Transparansi | Tersedianya Prosedur dan Akses Pemangku Kepentingan Terhadap Kegiatan PM | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 3. Pemanfaatan | 1. Jumlah Masyarakat yang Memanfaatkan hasil terhadap Kegiatan PM | Orang | 3,400 | 3,500 | 3,600 | 3,700 | 3,800 |
| | | 2. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat | % | 22 | 25 | 27 | 30 | 35 | |
| 5. PELAKSANA PM (DOSEN) | 1. Keterlibatan Dosen dalam PM | 1. Rasio Dosen yang terlibat PM dibandingkan dengan total Dosen | Dosen yang terlibat PM : Total Dosen | 1 : 2 | 1 : 2 | 1 : 2 | 1 : 1 | 1 : 1 | |
| | | 2. Kesesuaian PM dengan Keahlian Dosen | Sesuai/ Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | |
| | 2. Pelibatan Mahasiswa dalam PM | Rasio Mahasiswa yang terlibat PM dibandingkan dengan Total Mahasiswa | Mahasiswa yang terlibat PM : Total Mahasiswa | 1 : 36 | 1 : 32 | 1 : 20 | 1 : 20 | 1 : 15 | |
| 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 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|-------------------|------------------------|---|--|-------------------|----------------|------------|------------|------------|------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | 3. Ketersediaan Fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | Penyediaan Sistem Informasi PM | Tersedianya Sistem Informasi PM | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan | Persentase Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan | % | 50 | 75 | 100 | 100 | 100 |
| 7. PENGELOLAAN PM | Sistem Pengelolaan | Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan PM | Terlaksana/ Tidak | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | |
| | | Kelembagaan pengelola PM | Adanya Unit Pengelola PM | Ada/ Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 8. PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PM | Sumber Dana PM | | 1. Persentase Dana PM dibandingkan dengan Total Anggaran | % | 3 | 3.3 | 2.8 | 3 | 3 |
| | | | 2. Persentase Dana PM dari Perguruan Tinggi | % | 33 | 51 | 54 | 57 | 57 |
| | | | 3. Persentase Dana PM dari Pemerintah | % | 63 | 49 | 41 | 37 | 36 |
| | | | 4. Persentase Dana PM dari Kerja Sama dengan Lembaga Lain | % | 0 | 0 | 5 | 6 | 7 |
| | Pembiayaan PM | | 1. Ketersediaan Mekanisme Pembiayaan PM | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Pembiayaan Pengelolaan PM untuk Peningkatan Kapasitas Pelaksana | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| 4 | LAYANAN ADMINISTRASI 4.1. Layanan Administrasi Kemahasiswaan | A. Sarana dan Tenaga | 1. Penyediaan sarana | 1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | | 2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain) | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | 2. Penyediaan tenaga yang kompeten | 1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi | Sesuai/ Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | |
| | | 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan | Pelatihan | 7 | 9 | 11 | 12 | 15 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|-----------------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | A. Sarana dan Tenaga | 2. Penyediaan tenaga yang kompeten | 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan | Jenis Pelatihan | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| | | | 4. Tersedianya uraian tugas jabatan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 5. Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | B. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan | 1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan | 1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | 2. Penyusunan data kemahasiswaan | Tersedianya database mahasiswa | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | C. Layanan kegiatan mahasiswa | 1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan | 1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | 2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan | Mahasiswa | | | 46 | 47 | 60 | 67 | 67 |
| | 3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan | Mahasiswa | | | 147 | 170 | 200 | 205 | 210 |
| | | 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 |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|-------------------|----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| C. Layanan kegiatan mahasiswa | 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 feed back dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| D. Layanan kesejahteraan mahasiswa | 1. Penyediaan Beasiswa | 1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa | penerima beasiswa : jumlah mahasiswa | 3 : 10 | 3 :10 | 4 : 10 | 4 : 10 | 4 :10 | |
| | | 2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa | Hari | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 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 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | |
| 3. Layanan kesejahteraan lainnya | Kantin, Asrama, Rumah Ibadah, | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | | |
| E. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya | Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya | Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya | Hari | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | |
| F. Pelaporan | 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 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--|--|---|---|--|------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| F. Pelaporan | Laporan kegiatan kemahasiswaan | 3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan | Hari | 5 | 4 | 3 | 2 | 2 | |
| 4.2 Layanan Administrasi Keuangan | | | | | | | | | |
| A. Sarana dan Tenaga | 1. Penyediaan sarana | Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 2. Penyediaan tenaga yang kompeten | 1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan | Sesuai / Tidak pelatihan Jenis Pelatihan | Sesuai 8 6 | Sesuai 9 8 | Sesuai 12 9 | Sesuai 13 9 | Sesuai 14 10 |
| | 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 | 20 | 15 | 10 | 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 | 12 | 10 | 8 | 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 | 20 | 15 | 15 | 14 | 14 | |
| | | 2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran | Sesuai / Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------|----------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | B. Pelaksanaan | 4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran | Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran | Hari | 15 | 15 | 12 | 10 | 10 |
| | | 5. Monitoring pelaksanaan anggaran | 1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran | Terlaksana/ Tidak | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |
| | | | 2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi | Variasi Media | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| C. Laporan keuangan | 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 | 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 | Pelatihan | 9 | 9 | 10 | 11 | 12 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------|----------------|------------|------------|----------|------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | A. Sarana dan Tenaga | 2. Penyediaan tenaga yang kompeten | 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian | Jenis Pelatihan | 6 | 7 | 7 | 9 | 10 |
| B. Pelaksanaan | 1. Penyusunan formasi pegawai | 1. Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai | Hari | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | |
| | 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 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | |
| | | 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, pemindahan, dan mutasi lainnya | Hari | 120 | 100 | 90 | 90 | 90 | |
| | | 2. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian | Hari | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | |
| 4. Disiplin dan pengembangan pegawai | 1. Adanya sistem reward dan punishment | Ada/ Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | | |
| | 2. Tersedianya 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 | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | B. Pelaksanaan | 5. Monitoring administrasi kepegawaian | 2. Keterbukaan informasi dan penerimaan dan administrasi pegawai | Variasi Media | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | C. Pelaporan | 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 |
| | 4.4 Layanan Administrasi Perlengkapan | | | | | | | | |
| | A. Sarana dan Tenaga | Penyedia sarana | 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 |
| | | 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan | | Pelatihan | 6 | 8 | 9 | 10 | 12 |
| | | 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan | | Jenis Pelatihan | 4 | 6 | 7 | 7 | 9 |
| | B. Pelaksanaan | 1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana | 1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| | | | 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana | Hari | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | | | 3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan | Sesuai/ Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------|----------------|------------|------------|------------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | B. Pelaksanaan | 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 | 15 | 10 | 7 | 7 | 5 |
| | | | 3) Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Sesuai/ Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 3. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana | 1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan | 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 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | | 4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana | Hari | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| | 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 | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|-------------------|----------------|----------|----------|----------|--------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 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 | 2. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi | Sesuai/ Tidak | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 3. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum | Pelatihan | 10 | 13 | 16 | 18 | 19 | |
| | | 4. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum | Jenis Pelatihan | 5 | 7 | 8 | 12 | 14 | |
| B. Pelaksanaan | 1. Layanan persuratan/ kearsipan | 1. Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | |
| | | 2. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar | Hari | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip | Hari | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | |
| | | 4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip | Hari | 20 | 14 | 14 | 14 | 14 | |
| | | 5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peninjaman arsip | Hari | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | |
| | 2. Layanan kerumah-tanggaan | Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan | Hari | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3. Layanan keprotokol-an | 1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu | Hari | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--|--|-------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| B. Pelaksanaan | 3. Layanan keprotokol-an | 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 | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | |
| | | 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum | Hari | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | |
| | | 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 | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | |
| | | 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 | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | |

| NO | KOMPONEN/ SUB KOMPONEN | JENIS LAYANAN | STANDAR PELAYANAN MINIMUM | | | | | | |
|----------------|------------------------------|---|---|----------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | INDIKATOR KINERJA | KETERANGAN SATUAN | TARGET 5 TAHUN | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| B. Pelaksanaan | | 5. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan | 6. Tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan | Tersedia/ Tidak | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia | Tersedia |
| C. Pelaporan | 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 |

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR