



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 83310/A5/HK.01.04/2021 24 November 2021
Lampiran : Satu berkas
Hal : Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi Nomor 375/P/2021

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
7. Rektor Universitas Negeri Manado.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 375/P/2021 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Negeri Manado, dengan hormat bersama ini kami sampaikan Salinan Keputusan Menteri tersebut untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 375/P/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS NEGERI MANADO

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bagi Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Negeri Manado;

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. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Bagi Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 956);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS NEGERI MANADO.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum Universitas Negeri Manado yang selanjutnya disebut SPM Unima sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : SPM Unima berfungsi sebagai batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh unit organisasi di Unima.
- KETIGA : SPM Unima dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di dalam dan di luar Unima.

- KEEMPAT : Ruang lingkup SPM Unima meliputi komponen:
- standar pelayanan pendidikan;
 - standar pelayanan penelitian;
 - standar pelayanan pengabdian kepada masyarakat;
dan
 - standar layanan administrasi.
- KELIMA : Komponen sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dijabarkan dalam jenis layanan yang akan diberikan Unima kepada masyarakat.
- KEENAM : Setiap pimpinan unit organisasi di Unima bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian SPM Unima sesuai dengan kewenangannya.
- KETUJUH : Rektor melaksanakan evaluasi SPM Unima paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan melaporkan hasil evaluasi dimaksud kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 23 November 2021

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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



Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 375/P/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian dan Istilah.

- a. Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh badan layanan umum kepada masyarakat.
- b. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- c. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat PPK-BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Pemantauan dan Evaluasi SPM merupakan langkah untuk mendapatkan informasi atau data yang dijadikan dasar bagi penentuan ketercapaian atau tidaktercapaian SPM Unima dan sekaligus menemukan dan mengenali faktor-faktor kunci keberhasilan dan faktor kunci permasalahan yang menyebabkan Standar Pelayanan Minimum tidak tercapai.

- e. Pengendalian SPM merupakan fungsi manajemen untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan dan operasional Unima telah disesuaikan dan diarahkan dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam SPM.
- f. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- h. Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- i. Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- j. Standar layanan administrasi adalah kriteria minimal dalam pelayanan administrasi.
- k. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- l. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- m. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- n. 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.

- o. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- p. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- q. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- r. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut 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.
- s. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- t. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- u. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
- v. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
- w. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- x. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan yang mencakup bidang pendidikan, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat, dan layanan administrasi.

- y. Indikator Kinerja adalah tolak ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, keluaran, hasil, dan/atau manfaat pelayanan.
- z. Batas waktu pencapaian adalah kurun waktu yang ditetapkan untuk pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam SPM.

2. Pendekatan Dalam Penyusunan SPM.

Penyusunan SPM Unima dilakukan melalui pendekatan yaitu pengkajian terhadap empat pilar yang menjadi landasan, yaitu:

- (1) kajian terhadap landasan nilai-nilai ideal normatif dan operasional yang mencakup kajian terhadap visi, misi dan renstra Unima;
- (2) kajian terhadap landasan empirik dan *benchmarking* mutu;
- (3) kajian landasan-landasan yuridis dan *institutional regulation*; dan
- (4) kajian landasan perkembangan lingkungan strategis perguruan tinggi.

Pengkajian terhadap landasan ideal normatif dilakukan dengan mengkaji visi, misi, dan rencana strategis Unima. Visi merupakan kristalisasi dan konfigurasi sistem nilai yang menjadi cita-cita dasar, harapan dan gambaran masa depan Unima. Nilai-nilai utama yang menjadi visi Unima 2020-2024 adalah “UNIMA UNGGUL DAN INOVATIF BERDASARKAN MAPALUS”. Nilai-nilai tersebut akan menjadi landasan moral, etik, spiritual, dan sekaligus merupakan kekuatan motivasional bagi perilaku baik individual maupun institusional, menggerakkan seluruh sivitas akademika Unima dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi.

Mapalus merupakan landasan nilai kultural yang bermakna gotong royong, sejajar dengan visi Presiden dan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Mapalus merupakan salah satu *local wisdom* masyarakat di Sulawesi Utara. Mapalus juga

menunjuk pada suatu sistem kerja yaitu kerja bersama, bersama-sama bekerja untuk dan cita-cita bersama. Mapalus dalam visi pengembangan Unima ke depan menjadi dasar sistem kerja dalam mengembangkan keunggulan dan inovasi untuk menempatkan Unima kompetitif secara global. Mapalus dalam perspektif global dapat dimaknai sebagai *global collaboration* atau kerjasama global. Pengembangan Unima ke depan membutuhkan kerjasama global, dan kerjasama global ini menjadi sesuatu yang *imperative*.

Visi Unima tersebut dijabarkan ke dalam misi Unima sebagai berikut:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam bidang kependidikan dan non kependidikan.
- b. mewujudkan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dalam menghasilkan inovasi bagi pengembangan IPTEK dan pemecahan masalah pembangunan.
- c. mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui transfer ilmu pengetahuan dan difusi hasil teknologi.
- d. mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*university good governance*) berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- e. memperkuat pilar-pilar karakter dalam meningkatkan integritas berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

Secara operasional visi dan misi tersebut dijabarkan ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Unima Tahun 2020-2024 sebagai kerangka acuan implementasi visi dan misi. Visi, misi, dan Renstra Unima itu menjadi landasan dan tolak ukur yang bersifat ideal, normatif, dan strategis bagi pengembangan SPM Unima.

Kajian terhadap landasan empiris dalam rangka *benchmarking* standar pelayanan umum. Kajian empirik dilakukan pada perguruan tinggi yang sudah maju, baik Perguruan tinggi dengan pengelolaan Badan Hukum Milik Negara maupun dengan PPK-BLU. Tujuan kegiatan pengkajian ini adalah dalam rangka *benchmarking* standar mutu melalui pengalaman-pengalaman baik atau *good practices* dalam pengelolaan perguruan tinggi. Kegiatan *benchmarking* dilakukan di beberapa perguruan tinggi dengan

mengirimkan tim-tim studi banding, dan secara khusus melalui kerjasama dalam bentuk pendampingan.

Kajian tentang landasan-landasan yuridis dan *institutional regulation* penyusunan SPM dilakukan terhadap berbagai peraturan yang melandasi penyusunan SPM. Berbagai peraturan tersebut, secara eksplisit telah disebutkan dalam butir landasan hukum penyusunan SPM Unima, mulai dari peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan dan keputusan menteri, dan regulasi institusi Unima seperti Statuta dan peraturan-peraturan rektor.

Pengkajian terhadap perkembangan di lingkungan strategis sebagai landasan penyusunan SPM Unima dimaksudkan untuk menjadi referensi standar pelayanan yang diperlukan, yang relevan dan yang sesuai dengan perkembangan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan. Terdapat beberapa lingkup perkembangan yang dikaji, yaitu (1) perkembangan lokal dan regional Sulawesi Utara; (2) perkembangan nasional baik kebijakan pemerintahan dan negara maupun secara khusus kebijakan pengembangan pendidikan tinggi; dan (3) perkembangan global terutama kebutuhan standarisasi dalam rangka meningkatkan kemampuan kompetitif suatu institusi pendidikan tinggi dan kemampuan kompetitif suatu bangsa dan negara.

3. Strategi Pencapaian SPM.

Pencapaian SPM dilakukan dengan strategi berikut:

- a. menjadikan SPM Unima yang telah ditetapkan sebagai acuan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran universitas dengan tujuan menjamin optimalisasi SPM.
- b. melakukan analisis kemampuan dan potensi dari Unima.
- c. menyusun rencana pencapaian SPM Unima yang memuat target tahunan pencapaian.
- d. melakukan sinkronisasi dan integrasi SPM Unima dalam Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop).
- e. menetapkan batas awal pelayanan minimal (*minimum Service baselines*) dan target pelayanan yang akan dicapai (*minimum*

service target).

B. DASAR PENGEMBANGAN SPM UNIMA

1. Dasar Hukum Penyusunan SPM

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Unima sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Keuangan Badan Layanan Umum Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 956);

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
- h. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 96);
- i. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 170/O/2003 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado.

2. Prinsip Penyusunan SPM Unima

SPM Unima disusun dengan mempertimbangkan prinsip

- a. 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
- b. Pasal 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Keuangan Badan Layanan Umum Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut.
 - 1) SPM disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan.
 - 2) SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
 - 3) SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia.
 - 4) SPM yang disusun mendukung keberhasilan Indikator kinerja Kementerian dan Indikator kinerja Satker yang tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian.

- c. Pasal 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa SPM harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

C. RUANG LINGKUP SPM UNIMA

Ruang lingkup penyusunan SPM Unima terdiri dari bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan layanan administrasi.

1. SPM Bidang Pendidikan

a) Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan Unima adalah kriteria minimal mengenai kualifikasi lulusan program Sarjana, Magister, dan Doktor, yang terdiri atas aspek: sikap, keterampilan umum, dan pengetahuan.

1) Aspek Sikap

- (a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- (b) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- (c) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- (d) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- (e) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- (f) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;

- (g) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- (h) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- (i) menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- (j) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2) Aspek Keterampilan Umum:

a) Diploma

Lulusan Program Diploma Tiga wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- (1) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- (2) mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- (3) mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- (4) mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- (5) mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- (6) mampu bertanggung-jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan valuasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung

jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan

- (7) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

b) Sarjana

Lulusan Program Sarjana wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- (1) mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- (3) mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- (4) menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- (5) mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

- (6) mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- (7) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- (8) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- (9) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

c) Magister

Lulusan Program Magister Terapan wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- (1) mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;
- (2) mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan

melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;

- (3) mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
- (4) mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi objek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;
- (5) mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
- (6) mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
- (7) mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan
- (8) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

d) Doktor

Lulusan Program Doktor Terapan wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- (1) mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/ gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora

- di bidang keahliannya, dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- (2) mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
 - (3) mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumberdaya internal maupun eksternal;
 - (4) mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
 - (5) mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
 - (6) mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumber daya serta organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya;
 - (7) mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan

kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya;

- (8) dan mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti diluar lembaga.

e) Profesi

Lulusan Program Profesi wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- (1) mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
- (2) mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- (3) mampu mengkomunikasikan pemikiran/ argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
- (4) mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
- (5) mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
- (6) mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
- (7) mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;

- (8) mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
- (9) mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
- (10) mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
- (11) mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
- (12) mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya; dan
- (13) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil profesinya.

3) Capaian Pembelajaran

Rumusan Capaian Pembelajaran lulusan Unima pada jenjang Sarjana, Magister, Doktor, dan Pendidikan Profesi didasarkan pada Kompetensi Lulusan dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Jenis layanan standar kompetensi lulusan mencakup sistem penerimaan mahasiswa, proses penerimaan, registrasi mahasiswa, penerbitan ijazah, peningkatan kompetensi lulusan, penyediaan sistem penyaluran lulusan dan alumni.

1) Sistem Penerimaan

Sistem penerimaan merupakan layanan seluruh jalur penerimaan calon mahasiswa program sarjana, program magister dan program doktoral yang disediakan oleh perguruan tinggi. Indikator keberhasilan dari sistem penerimaan yaitu:

- a) Rasio pendaftar dan yang diterima

Rasio pendaftaran 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.

b) Jalur penerimaan setiap strata

Jalur penerimaan per strata merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru dalam sistem penerimaan mahasiswa baru yang terdiri dari:

(1) Diploma dan Sarjana

Jalur penerimaan program sarjana melalui 3 (tiga) jalur yaitu: Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Seleksi Jalur Mandiri: Baku Beking Pande (B2P).

(2) Magister dan Doktor

Jalur penerimaan program magister dan doktor dilakukan melalui jalur mandiri.

(3) Profesi

Jenis Profesi yang dibuka oleh Unima adalah Program Profesi Guru (PPG). Jalur penerimaan PPG bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

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

d) Daya Tampung mahasiswa baru

Daya tampung merupakan jumlah mahasiswa yang dapat diterima setiap tahun akademik. Daya tampung disesuaikan dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung.

2) Proses Penerimaan

Proses penerimaan mahasiswa yang dilaksanakan berdasarkan seleksi dan tata cara yang ditetapkan oleh Pemimpin Unima dengan indikator:

a) Penyebaran Informasi

Penyebaran informasi merupakan suatu bentuk pengenalan kepada para calon mahasiswa dan masyarakat terhadap Unima. Informasi disebarkan dengan menggunakan surat kabar, media sosial resmi Unima (Facebook dan Instagram), website www.unima.ac.id, website resmi SNMPTN dan SBMPTN, papan pengumuman serta spanduk.

b) Pendaftaran

Pendaftaran mahasiswa baru diukur berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar secara daring.

c) Seleksi

(1) Sarjana dan Diploma

- (a) SNMPTN dilakukan melalui seleksi berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik dan nonakademik calon mahasiswa;
- (b) SBMPTN menggunakan hasil Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) sebagai kriteria penilaian; dan
- (c) Seleksi Jalur Mandiri B2P menggunakan hasil Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) sebagai kriteria penilaian.

(2) Magister dan Doktor

Jalur Mandiri untuk Magister dan Doktor dilakukan melalui ujian tertulis: Tes Potensi Akademik (TPA), *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) serta Tes Kemampuan Bidang.

(3) Profesi

Calon peserta PPG mengikuti seleksi kemampuan akademik melalui tes online. Seleksi kemampuan akademik meliputi tes potensi akademik (TPA), tes pedagogik, tes bidang studi, dan tes bakat dan minat.

d) Pengumuman

Pengumuman terhadap penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui media cetak (surat kabar), website, dan media sosial.

3) Registrasi Mahasiswa

Registrasi mahasiswa merupakan proses pendaftaran ulang mahasiswa baru berbasis TIK untuk mengetahui jumlah mahasiswa yang mendaftar dari calon mahasiswa baru yang diterima.

- a) Ketersediaan informasi merupakan layanan informasi untuk mahasiswa baru melalui situs website unima, akun media sosial, 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 yang dimulai dari proses pengisian biodata biodata mahasiswa, bimbingan pengisian format pembayaran uang kuliah sebagai dasar penentuan besaran ukt, sampai dengan mereka melaksanakan pengisian kartu rencana studi.
- c) persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima merupakan perbandingan antara mahasiswa yang melakukan registrasi dengan jumlah mahasiswa yang 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

Penerbitan ijazah merupakan tenggang waktu yang dibutuhkan untuk penyerahan ijazah beserta transkrip, dengan indikator kinerja sebagai berikut:

- a) tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda (hari). Unima memiliki tenggang waktu 0 (nol) hari karena ijazah diberikan saat pelaksanaan wisuda; dan

- b) kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah. Kecepatan proses legalisasi ijazah bervariasi antar satu fakultas dengan fakultas yang lain. Proses memakan waktu 1-2 hari.
- 5) Peningkatan Indeks Prestasi
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan merupakan proses pencapaian dan peningkatan prestasi akademik mahasiswa dalam pembelajaran setiap tahun. IPK diperoleh dari jumlah hasil perkalian nilai kredit dengan bobot setiap mata kuliah yang sudah lulus, dibagi dengan jumlah kredit semua mata kuliah yang sudah lulus.
- 6) Penyediaan sistem penyaluran lulusan
- Penyediaan sistem penyaluran lulusan merupakan sistem layanan bagi lulusan untuk mendapatkan akses informasi pekerjaan dan menghubungkan lulusan dengan dunia kerja/usaha, dengan indikator kinerja:
- a) Informasi bursa kerja;
 - b) pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja;
 - c) waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan; dan
 - d) program yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja;
- Hal tersebut diimplementasikan melalui kegiatan: *job fair*, seminar dan pelatihan kewirausahaan.
- 7) Alumni
- Seseorang yang pernah mengikuti pendidikan atau lulus dalam suatu perguruan tinggi. Layanan alumni merupakan bentuk layanan yang diberikan kepada lulusan dengan indikator kinerja:
- a) Sistem informasi alumni
Peningkatan ketersediaan sistem informasi dilakukan dengan pembuatan database alumni dan program *tracer study*.
 - b) Wadah/organisasi alumni
Wadah alumni dari Unima tersedia melalui IKA-Unima (Ikatan Alumni Unima) yang anggotanya tersebar di seluruh Indonesia. Selain itu di setiap fakultas dan program studi juga memiliki ikatan alumni.

b) Standar Isi Pembelajaran

Standar isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, magister, dan doktor memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- 1) lulusan diploma paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
- 2) lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
- 3) lulusan program profesi guru paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan keguruan;
- 4) lulusan program magister paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
- 5) lulusan program doktor paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana bersifat kumulatif dan/atau integratif yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

Lingkup standar isi pembelajaran meliputi penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program dan pembaharuan dan pengembangan kurikulum.

- 1) Kurikulum dan Silabus per prodi sesuai dengan program
Ketersediaan kurikulum dan silabus setiap prodi sesuai standar nasional pendidikan tinggi, dengan 2 (dua) indikator kinerja yaitu kurikulum dan silabus prodi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester.

Setiap program studi memiliki kurikulum dan silabus yang sesuai dengan ketentuan. Penyusunan kurikulum program studi berdasarkan kesepakatan himpunan profesi secara nasional. Setiap himpunan profesi mengadakan pertemuan secara berkala setiap kurun waktu tertentu yang melibatkan ketua-ketua jurusan/program studi dan pejabat terkait di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Beberapa himpunan profesi bahkan menetapkan beban studi minimal bagi setiap program studi.

- 2) Pembaharuan dan pengembangan kurikulum
Kurikulum dan silabus setiap program studi disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja dan usaha dengan indikator pembaharuan dan pengembangan yang dilakukan program studi setiap tahun.

c) Standar Proses Pembelajaran

Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses pembelajaran mencakup: karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.

- 1) Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

- (a) interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;
- (b) holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;
- (c) integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin;
- (d) saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan;
- (e) kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;
- (f) tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;
- (g) efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum;
- (h) kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar

untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan; dan

- (i) berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- 2) Perencanaan proses Pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- a) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
 - b) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
 - (1) nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, 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.
- 3) Pelaksanaan proses Pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.

Layanan proses pembelajaran meliputi beban studi per program pendidikan, pelaksanaan perkuliahan, kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, praktikum, tugas mandiri dan responsi/tutorial yang dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Beban studi per program pendidikan
- beban studi per program pendidikan merupakan kesesuaian beban studi dengan SNPT.
- Beban studi perprogram Pendidikan merupakan layanan dalam bentuk penetapan beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dengan Satuan Kredit Semester (SKS), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 110 (seratus sepuluh) sks;
 - b) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 148 (seratus empat puluh delapan) sks;
 - c) paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
 - d) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor setelah menyelesaikan program magister atau magister terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks;
 - e) paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban

belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) 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 dapat ditempuh mahasiswa ditentukan sebagai berikut:

- (a) beban studi wajib mahasiswa pada dua semester tahun pertama minimal 18 SKS dan setinggi-tingginya 20 SKS;
- (b) beban studi mahasiswa pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi pada semester sebelumnya, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Beban Studi Mahasiswa

Indeks Prestasi Maksimum Semester sebelumnya	Beban SKS Semester berikutnya
>3,50 – 4,00	24 sks
>3,00 – 3,50	22 sks
>2,50 – 3,00	19 sks
>2,00 – 2,50	16 sks
0,00 – 2,00	13 sks

2) Pelaksanaan perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan merupakan layanan kegiatan perkuliahan yang diukur berdasarkan waktu. Bentuk pelaksanaan kegiatan akademik dalam 1 (satu) semester yang terdiri dari minimal 16 (enam belas) minggu kegiatan tatap muka, dengan indikator kerja berupa:

- a) ketepatan waktu dalam perkuliahan;
- b) kesesuaian materi dengan RPS.

3) Kehadiran mahasiswa

Kehadiran mahasiswa dalam proses merupakan jumlah kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan dan sebagai persyaratan mengikuti ujian akhir

semester, dengan indikator kinerja, presentase kehadiran mahasiswa.

$$\frac{\text{Jumlah kehadiran}}{\text{Waktu Pelaksanaan}} \times 100\%$$

Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Unima. Mahasiswa harus mengikuti minimal 80% dari jumlah perkuliahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester.

4) Kehadiran dosen

Kehadiran dosen dalam pembelajaran merupakan jumlah kehadiran dosen mengikuti perkuliahan sebagai persyaratan pelaksanaan ujian semester, dengan indikator kinerja, yaitu kehadiran dosen yang dihitung dari persentase kehadiran minimal dosen.

Setiap dosen wajib hadir minimal 100% kehadiran. Jika masih kurang dari 100% kehadiran atau setara dengan 16 kali pertemuan dalam satu semester, maka dosen tersebut harus mencari waktu pengganti agar jumlah kehadiran terpenuhi atau dapat menggunakan *e-learning*. Dosen yang tidak dapat memenuhi jumlah kehadiran tidak diperkenankan menyelenggarakan ujian bagi mahasiswanya.

5) Praktikum

Praktikum (kehadiran dosen dan mahasiswa dalam praktikum) merupakan bagian dari proses mata kuliah yang menuntut mahasiswa untuk melakukan pengamatan, percobaan atau pengujian suatu konsep atau prinsip materi yang dilakukan di dalam laboratorium atau lapangan, dengan indikator kinerja Persentase kehadiran dosen dan mahasiswa.

6) Tugas Mandiri

tugas mandiri merupakan tugas yang diberikan dosen untuk diselesaikan oleh mahasiswa dalam pembelajaran. Tugas mandiri adalah bagian dari mata kuliah dalam pelaksanaan kegiatan akademik selama 1

(satu) semester, yang harus dilakukan Mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain dari suatu kegiatan akademik. Indikator kinerja tugas mandiri yaitu persentase dosen yang memberikan tugas mandiri dan mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri.

7) Responsi/Tutorial

responsi atau tutorial adalah kegiatan bimbingan belajar oleh dosen untuk membantu kelancaran proses belajar mandiri mahasiswa secara perorangan atau kelompok. Indikator kinerja dari responsi/tutorial adalah jumlah mata kuliah yang dilengkapi responsi/tutorial.

d) 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.

1) Prinsip Penilaian.

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

a) prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran lulusan.

b) prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

- c) prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- d) prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- e) prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

2) Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik dan instrument penilaian mencakup:

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

3) Mekanisme dan Prosedur Penilaian.

Mekanisme penilaian terdiri atas:

- a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran;

- b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian.
- c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
- d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

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

- 4) Pelaksanaan Penilaian.
 - a) pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
 - b) pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - (1) Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu;
 - (2) Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa;
 - (3) Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan; dan/atau
 - (4) Pihak-pihak yang diatur dalam pedoman pelaksanaan bentuk belajar di luar program studi.
 - c) pelaksanaan penilaian program doktor wajib menyertakan tim penilai eksternal dari Perguruan Tinggi yang berbeda.
- 5) Pelaporan Penilaian.
 - a) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

- (1) huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - (2) huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - (3) huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - (4) huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; dan
 - (5) huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- b) hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
 - c) hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
 - d) hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 - e) Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
 - f) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- 6) Kelulusan Mahasiswa.

- a) mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- b) kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - (1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - (2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
 - (3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
- c) Mahasiswa program profesi, program magister, dan program doktor dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
- d) kelulusan mahasiswa dari program profesi, program magister, dan program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

- (1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - (2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
 - (3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
- e) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
- (1) ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, dan program doktor;
 - (2) sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
 - (3) sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studinya;
 - (4) gelar; dan
 - (5) surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- f) sertifikat profesi diterbitkan oleh Unima bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.
- g) sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Unima bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

Jenis layanan standar penilaian pembelajaran adalah ujian, bimbingan tugas akhir, pengujian tugas akhir dan Praktik Kerja Lapangan/ Praktik Pengalaman Lapangan

1. Ujian

Ujian merupakan penilaian hasil belajar mahasiswa dalam rangka mengetahui capaian pembelajaran dengan indikator kinerja jumlah mata kuliah yang diumumkan tepat waktu.

a) Ujian akhir semester

Ujian akhir semester dilaksanakan pada akhir semester. Ujian akhir semester sebuah mata kuliah tidak dapat dilaksanakan apabila jumlah perkuliahan minimal tidak terpenuhi. Mahasiswa harus mengikuti minimal 80% dari jumlah perkuliahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester. Mahasiswa kehilangan hak untuk ikut ujian bila kehadirannya dalam perkuliahan kurang dari 80% dan dinyatakan mendapatkan nilai E untuk mata kuliah tersebut.

b) Ujian Praktikum

Ujian praktikum hanya diikuti oleh mahasiswa apabila dia telah menyelesaikan tugas-tugas yang diwajibkan.

c) Ujian Akhir

Ujian akhir mahasiswa Unima dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang diberlakukan oleh Unima.

1) telah menyelesaikan semua beban studi yang diwajibkan;

2) telah menyelesaikan penulisan skripsi yang dibuktikan oleh persetujuan dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 dengan membubuhkan tanda tangan; dan

3) telah menyelesaikan semua persyaratan administrasi.

2. Bimbingan Tugas Akhir

Bimbingan tugas akhir merupakan proses pembimbingan dan/atau pendampingan dosen dalam penyelesaian tugas

akhir. Indikator bimbingan tugas akhir adalah Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata.

3. Pengujian Tugas Akhir

Pengujian tugas akhir penilaian tugas akhir mahasiswa untuk mengetahui penguasaan materi pembelajaran, dengan indikator kinerja tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan.

4. Praktik Kerja Lapangan/ Praktik Pengalaman Lapangan

Praktik Kerja Lapangan/ Praktik Pengalaman Lapangan merupakan bentuk pembelajaran di tempat kerja/usaha untuk menyinkronkan antara capaian pembelajaran di kampus dengan penguasaan keterampilan/keahlian.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan untuk mencapai gelar sarjana pendidikan sedangkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk program non kependidikan. Mahasiswa yang berhak mengikuti program PPL adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 120 SKS, dan telah lulus matakuliah PPL-1 dengan nilai minimal B. Sedangkan mahasiswa yang berhak mengikuti program PKL adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 120 SKS. Indikator kinerja PKL/PPL adalah

- a) informasi program pkL/ppl;
- b) adanya rencana terstruktur pelaksanaan pkL/ppl;
- c) mekanisme pelaksanaan PKL/PPL.
- e) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dosen Unima wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 - 1) Kualifikasi akademik Dosen Unima merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh

seorang Dosen dan dibuktikan dengan ijazah, minimal sebagai berikut:

- a) Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
 - b) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
 - c) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
 - d) Dosen program magister harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan Program Studi.
 - e) Dosen program doktor:
 - (1) harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan Program Studi; dan
 - (2) dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi atau 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat Perguruan Tinggi.
- 2) Kompetensi Pendidik Dosen Unima dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi, yang meliputi:
- a) Kompetensi Pedagogik:
 - (1) memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
 - (2) mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, mencerdaskan dan mampu mengembangkan proses pembelajaran secara berkelanjutan;

- (3) mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *soft skill* mahasiswa;
 - (4) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - (5) melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang obyektif, valid dan reliabel; dan
 - (6) melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.
- b) Kompetensi Profesional:
- (1) memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
 - (2) mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif dan inovatif sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - (3) mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencari alternatif solusi;
 - (4) memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - (5) belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau profesi;
 - (6) melakukan penelitian dan/atau mengembangkan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;
 - (7) menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
 - (8) melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan

- (9) memanfaatkan kemampuan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.
- c) Kompetensi Kepribadian:
 - (1) bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
 - (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
 - (3) menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggung jawab, dan memiliki etos kerja tinggi;
 - (4) berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
 - (5) berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; dan
 - (6) menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.
- d) Kompetensi Sosial:
 - (1) bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multi budaya;
 - (2) berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk komunitas profesi; dan
 - (3) bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.
- 3) Beban kerja Dosen.
 - a) Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada:
 - (1) kegiatan pokok dosen mencakup 5 (lima) indikator yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran,

pembimbingan dan pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan

(3) kegiatan penunjang.

- b) Beban kerja pada kegiatan pokok Dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi Dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
 - c) Beban kerja Dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
 - d) Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa.
 - e) Ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan Mahasiswa mengikuti Peraturan Menteri.
- 4) Status Dosen Unima.
- a) Dosen Unima terdiri atas Dosen tetap dan Dosen tidak tetap.
 - b) Dosen tetap Unima merupakan Dosen berstatus sebagai pendidik tetap di Unima yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan, dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
 - c) Dosen tidak tetap Unima tetap adalah dosen yang berstatus sebagai pendidik di Unima yang berasal dari Instansi Pemerintah/Swasta, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta, dan Praktisi/Profesional.
 - d) Jumlah Dosen tetap Unima wajib melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen (tetap dan tidak tetap).

- e) Jumlah Dosen tetap yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang.
 - f) Dosen tetap pada program doktor Unima harus berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - g) Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor.
 - h) Dosen tetap yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap Program Studi wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Program Studi.
- 5) Jabatan Akademik atau Fungsional Dosen.
- a) Dosen wajib memiliki jabatan akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Dosen pengampu mata kuliah memiliki kualifikasi jabatan akademik, yakni:
 - (1) Dosen pengampu mata kuliah Program Sarjana telah memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli dan bergelar Magister;
 - (2) Dosen pengampu mata kuliah Program Magister telah memiliki jabatan akademik paling rendah Lektor dan bergelar Doktor; dan
 - (3) Dosen pengampu mata kuliah Program Doktor telah memiliki jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala dan bergelar Doktor.
 - c) Jabatan akademik Dosen pembimbing tugas akhir.
 - (1) Dosen Pembimbing Skripsi pada Program Sarjana.
 - a. Dosen Pembimbing I minimal memiliki jabatan akademik rendah Lektor dan golongan kepangkatan III/c.

- b. Dosen Pembimbing II minimal memiliki jabatan akademik Asisten Ahli dan golongan kepangkatan III/b.
- (2) Dosen Pembimbing Tesis pada Program Magister.
 - a. Dosen pembimbing I minimal memiliki jabatan akademik Lektor Kepala dan golongan kepangkatan IV/a.
 - b. Dosen pembimbing II minimal memiliki jabatan akademik Lektor dengan golongan kepangkatan III/c.
- (3) Dosen Pembimbing Disertasi pada Program Doktor.
 - a. Pembimbing/Promotor utama minimal memiliki jabatan akademik guru besar dan golongan kepangkatan IV/b.
 - b. Pembimbing Pendamping/Co-Promotor minimal memiliki jabatan akademik Lektor Kepala dan golongan kepangkatan IV/a.
- d) Jabatan akademik Dosen penguji tugas akhir.
 - (1) Dosen penguji ujian skripsi pada Program Sarjana minimal berjumlah 4 (empat) orang yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor dan golongan kepangkatan III/c.
 - (2) Dosen penguji ujian tesis pada Program Magister berjumlah minimal 5 (lima) orang yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor dan golongan kepangkatan III/c.
 - (3) Dosen penguji ujian disertasi pada Program Doktor (S3) minimal berjumlah minimal 6 (enam) orang yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala dan golongan kepangkatan IV/a, serta pernah membimbing mahasiswa program doktor paling sedikit 4 (empat) orang atau praktisi.
- 6) Berkas administrasi Dosen.

- a) Dosen Unima wajib melengkapi berkas administrasi dosen pada bagian kepegawaian;
 - b) Berkas administrasi dosen Unima yang harus disediakan adalah:
 - (1) fotokopi jabatan akademik yang telah dilegalisir;
 - (2) fotokopi ijazah/penyetaraan ijazah yang telah dilegalisir;
 - (3) fotokopi transkrip yang telah dilegalisir;
 - (4) pas foto ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar;
 - (5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) terbaru; dan
 - (6) fotokopi kartu keluarga.
 - c) Dosen Unima wajib melengkapi semua data-datanya di aplikasi SISTER Unima.
 - d) Dosen Unima wajib melaporkan perkembangan hasil kinerja dosen per tahun kepada pimpinan fakultas, yang meliputi:
 - (1) kegiatan pendidikan dan pengajaran;
 - (2) kegiatan penelitian;
 - (3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - (4) kegiatan penunjang akademik lainnya.
 - e) Dosen Unima wajib mengisi beban kerja dan laporan kinerjanya melalui aplikasi BKD-LKD kemudian melaporkannya ke Lembaga Penjamin Mutu Perguruan Tinggi (LPMPT) Unima.
- 7) Penerimaan dan pengangkatan Dosen.
- a) Penerimaan Dosen Unima dilakukan melalui proses seleksi yang sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Pengangkatan dan penugasan Dosen Unima ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- 8) Pembinaan Dosen.
- Pembinaan dosen dilakukan melalui studi lanjut ke jenjang doktor dan pengembangan kapasitas melalui

pelatihan, *workshop*, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.

- 9) Pemberian sanksi kepada Dosen dilakukan melalui proses pemeriksaan oleh Tim Pembinaan Aparatur Unima dan penetapan sanksi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 10) Pemberhentian Dosen.

Pemberhentian Dosen dilakukan dengan alasan:

- (1) meninggal dunia;
- (2) atas permintaan sendiri;
- (3) melanggar kode etik;
- (4) melakukan perbuatan asusila; dan
- (5) dipidana dengan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Keputusan pemberhentian dosen dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 11) Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.

- a) Tenaga Kependidikan Unima wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
- b) Tenaga Administrasi Unima memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
- c) Tenaga Kependidikan Unima yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya, yang dikeluarkan oleh lembaga yang diakui oleh pemerintah.

- 12) Penerimaan dan pengangkatan Tenaga Kependidikan dan Administrasi.

- a) Penerimaan Tenaga Kependidikan dan Administrasi Unima dilakukan melalui proses

- seleksi yang sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Pengangkatan dan penugasan Tenaga Kependidikan dan Administrasi Unima ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- 13) Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Administrasi.
Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Administrasi dilakukan melalui:
- a) studi lanjut; dan
 - b) pengembangan kapasitas melalui pelatihan, *workshop*, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - c) promosi, rotasi, dan demosi.
- 14) Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Administrasi.
Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Administrasi Unima dilakukan dengan alasan:
- (1) meninggal dunia;
 - (2) atas permintaan sendiri;
 - (3) melanggar kode etik;
 - (4) melakukan perbuatan asusila; dan
 - (5) dipidana dengan keputusan hukum yang memiliki kekuatan tetap.
- Keputusan pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Administrasi Unima dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jenis layanan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi kualifikasi dosen, ketersediaan dosen, pengembangan kompetensi dosen, kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan yang dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Kualifikasi dosen
- Pemenuhan kualifikasi pendidikan dosen dengan jenjang pendidikan tertentu dan kesesuaian bidang keilmuan dosen dengan matakuliah yang diampu., dengan indikator kinerja:
- a) pemenuhan dosen dengan kualifikasi Magister;
 - b) pemenuhan dosen dengan kualifikasi Doktor; dan

- c) kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu.
- 2) Ketersediaan dosen
- Ketersediaan dosen adalah pemenuhan jumlah dosen sesuai dengan jumlah mahasiswa yang diukur dengan rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa, dengan indikator kinerja:
- a) perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa; dan
 - b) persentase jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen.
- 3) Pengembangan kompetensi dosen
- Pengembangan kompetensi dosen merupakan peningkatan kemampuan dan relevansi bidang ilmu dan pengalaman dosen sesuai dengan mata kuliah dan ruang lingkup penugasan pembelajaran, dengan indikator kinerja:
- a) Dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
 - b) Dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi.
- 4) Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
- Pemenuhan kesesuaian kualifikasi dan kompetensi Tendik dengan bidang penugasannya, ketersediaan sasaran kinerja pegawai (SKP) & perbandingan jumlah Tendik tertentu terhadap jumlah mahasiswa, dengan indikator kinerja:
- a) kesesuaian kualifikasi pendidikan;
 - b) kesesuaian kompetensi;
 - c) jumlah tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d) tersedianya sasaran kinerja pegawai; dan
 - e) perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa.
- 5) Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan
- Peningkatan kemampuan dan relevansi keahlian dan pengalaman Tendik sesuai dengan ruang lingkup penugasannya.
- a) adanya program peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan;

- b) tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
- c) tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan.
- f) 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 Pembelajaran Unima minimal terdiri atas:

- 1) perabot;
- 2) peralatan pendidikan;
- 3) media pendidikan;
- 4) buku, buku elektronik, dan repositori;
- 5) sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- 6) instrumentasi eksperimen;
- 7) sarana olahraga;
- 8) sarana berkesenian;
- 9) sarana fasilitas umum;
- 10) bahan habis pakai; dan
- 11) sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

Standar prasarana Unima minimal terdiri atas:

- 1) lahan;
- 2) ruang kelas;
- 3) perpustakaan;
- 4) laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
- 5) tempat berolahraga;
- 6) ruang untuk berkesenian;
- 7) ruang unit kegiatan mahasiswa;
- 8) ruang pimpinan Perguruan Tinggi;
- 9) ruang Dosen;

- 10) ruang tata usaha;
- 11) asrama mahasiswa;
- 12) sekolah laboratorium dan/atau sekolah mitra; dan
- 13) fasilitas umum, meliputi: (i) jalan, (ii) air, (iii) listrik, (iv) jaringan komunikasi, dan (v) jaringan data/internet.

Total luas ruang kuliah mahasiswa Unima non-eksakta saat ini (*existing condition*) adalah 12950 m² dan total luas ruang kuliah mahasiswa eksakta saat ini adalah 2559 m². Unima saat ini mempunyai 15 gedung yang diperuntukan sebagai laboratorium dasar, terapan, atau sosial, yang tersebar di beberapa fakultas dengan jarak antar fakultas lebih dari 1 km.

Kompleks Pusat Pendidikan Profesi Guru (PPG) Unima adalah kompleks yang terdiri dari 6 (enam) gedung yang saling terhubung. Tujuan dari Pusat PPG ini adalah menunjang kegiatan-kegiatan Unima sebagai Lembaga Pendidik Tenaga Kependidikan (LPTK) dalam melaksanakan program PPG Pemerintah (sertifikasi guru-guru). Unima memiliki lahan kampus yang terdapat di dua lokasi utama yaitu Tondano, dan Tomohon. Di samping itu Unima juga memiliki Aset lahan tanah di Desa Tateli Kabupaten Minahasa.

Tabel 2. Luas dan Kepemilikan tanah

No	Lokasi	Kepemilikan	No. Sertifikat	Luas Lahan (m ²)
1.	Tondano	Tanah Negara	18.03.19.03.4.00001	3.091.270
2.	Tomohon	Tanah Negara	18.09.02.05.4.00001	27.456
3	Tateli	Tanah Negara		12.800

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

- 1) Ruang kuliah
 - a) Penyediaan ruang kuliah

Penyediaan ruang kuliah berkaitan dengan ketersediaan ruang untuk mahasiswa yang memiliki indikator luas ruang kuliah per mahasiswa

Unima rata-rata melakukan 4 (empat) shift perkuliahan setiap hari sehingga rasio luas ruang kelas terhadap mahasiswa dihitung dengan formula:

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

jumlah ruang kuliah, yaitu ruang kelas yang tersedia untuk kegiatan pembelajaran (kelas).

b) Penyediaan sarana kuliah

Ketersediaan sarana kuliah merupakan upaya pemenuhan kebutuhan sarana yang mendukung kegiatan perkuliahan, dengan indikator kelengkapan sarana kuliah.

2) Ruang Dosen

a) Penyediaan ruang dosen merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan ruang dosen, dengan indikator kinerja rasio luas ruang dosen, yaitu luasan yang dibutuhkan oleh seorang dosen yang menunjang aktivitas di ruangan (m²/ dosen).

b) 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.

3) Ruang Administrasi

a) 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 administrasi dibagi dengan jumlah pegawai.

b) 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.

4) Perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sarana penunjang teknis yang merupakan perangkat kelengkapan universitas di bidang Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Perpustakaan mempunyai beberapa fungsi diantaranya fungsi edukasi, sumber informasi, riset, rekreasi, dan publikasi. Beberapa layanan dari perpustakaan diantaranya

- a) Penyediaan ruang dan sarana ruangan perpustakaan merupakan layanan perpustakaan melalui penyediaan ruang dan sarana ruangan secara memadai, dengan indikator kinerja:
 - (1) luas ruang perpustakaan; dan
 - (2) ketersediaan sarana di ruang perpustakaan.
- b) Penyediaan buku dan jurnal merupakan bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan buku dan jurnal secara memadai, dengan indikator kinerja:
 - (1) jenis buku dan jurnal untuk setiap program studi;
 - (2) jumlah buku dan jurnal;
 - (3) ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah;
 - (4) kemutakhiran buku dan jurnal; dan
 - (5) ketersediaan perpustakaan elektronik.
- c) Waktu layanan merupakan bentuk dan lamanya waktu dalam memberikan layanan perpustakaan, dengan indikator kinerja:
 - (1) lamanya jam layanan, yaitu waktu yang disediakan dalam pelayanan perpustakaan setiap hari;
 - (2) jangka waktu peminjaman, yaitu tenggang waktu yang berikan untuk sekali peminjaman buku; dan
 - (3) kemudahan akses terhadap perpustakaan elektronik.
- d) Kapasitas ruang baca merupakan bentuk layanan perpustakaan melalui penyediaan ruang baca, dengan indikator kinerja rasio luas ruang baca per mahasiswa,

yaitu luasan ruang yang tersedia dibandingkan jumlah mahasiswa.

- 5) Laboratorium Bengkel studio
 - a) 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 rasio luas ruangan per mahasiswa.
 - b) Penyediaan sarana ruangan laboratorium merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana ruang laboratorium, bengkel atau studio, dengan indikator kinerja kecukupan sarana untuk setiap ruangan.
 - c) 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:
 - (1) kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum;
 - (2) kecukupan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum;
 - (3) ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum; dan
 - (4) waktu layanan adalah lamanya waktu dalam memberikan layanan.
- 6) Sistem Informasi

Penyediaan teknologi informasi dan komunikasi merupakan layanan yang diberikan dalam bentuk layanan, dengan indikator kinerja:

 - a) ketersediaan jaringan (bandwidth);
 - b) ketersediaan system informasi manajemen, keuangan dan pembelajaran;
 - c) ketersediaan prosedur; dan
 - d) ketersediaan basis data.
- 7) Sarana lainnya

- a) 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.
- b) sarana bagi penyandang disabilitas adalah layanan yang diberikan dalam bentuk ketersediaan sarana bagi penyandang disabilitas, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas.

g) Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Program Studi. Standar pengelolaan pembelajaran mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

1) Perencanaan

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. Unima telah memiliki Sistem Informasi Akademik yang mampu menyediakan daftar hadir secara otomatis sesuai dengan rencana studi mahasiswa.

a) Pembuatan Kurikulum

Penyusunan kurikulum terdiri dari 3 tahapan perancangan kurikulum, perancangan pembelajaran, dan evaluasi program pembelajaran. Indikator pelayanan dari pembuatan kurikulum adalah tersedianya kurikulum.

b) Jadwal kuliah

Jadwal Perkuliahan memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu, ruang perkuliahan dan lain sebagainya dengan indikator layanan

(1) tersedianya jadwal kuliah tepat waktu;

(2) tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen; dan

(3) tersedianya bahan ajar.

c) Penyusunan daya tampung

Penyusunan daya tampung memperhatikan kondisi mahasiswa yang aktif, prediksi lulus pada tahun berjalan, jumlah dosen serta sarana dan prasarana lainnya yang mendukung terhadap kelangsungan proses belajar mengajar dengan indikator tersedianya data daya tampung.

d) Layanan perencanaan studi mahasiswa merupakan layanan terhadap mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan yang tercantum dalam kalender akademik sebagai masa perancangan untuk mengambil mata kuliah, yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa pada setiap awal semester, sebagai tanggung jawab pribadi atas masa depan studinya. Indikator dari layanan perencanaan studi mahasiswa adalah tersedianya pedoman akademik dan tersedianya perangkat rencana studi.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Proses

pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan karakteristik proses Pembelajaran. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk Pembelajaran.

Bentuk pembelajaran dapat berupa:

- a) kuliah;
- b) responsi dan tutorial;
- c) seminar;
- d) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
- e) penelitian, perancangan, atau pengembangan;
- f) pelatihan militer;
- g) pertukaran pelajar;
- h) magang;
- i) wirausaha; dan/atau
- j) bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Jenis layanan pelaksanaan pembelajaran terdiri atas

- a) Penyediaan sarana dengan indikator tersedianya sarana perkuliahan yang memadai.
- b) Penyediaan tenaga yang kompeten dengan indikator:
 - (1) kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi;
 - (2) jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik; dan
 - (3) jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik.

3) Pengendalian

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 pengelolaan pembelajaran berkaitan dengan pengawasan terhadap seluruh standar pendidikan tinggi Unima yakni analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan korektif. Hal ini dilakukan untuk menghasilkan standar pengelolaan pembelajaran yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan diantaranya dengan menerbitkan peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan yang dilengkapi dengan sanksi dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Layanan pengendalian pengelolaan pembelajaran terdiri atas:

- a) Penyediaan pedoman dan prosedur layanan dengan indikator tersedianya pedoman dan prosedur layanan dan tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan.
- b) Evaluasi perkuliahan dengan indikator tersedianya sistem dan instrumen Evaluasi dan adanya sistem reward dan punishment; dan
- c) Administrasi akademik lainnya dengan indikator Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat.

4) Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi dilakukan sebagai usaha untuk menentukan keberhasilan dan ketercapaian proses pembelajaran berdasarkan rencana yang telah disusun. Pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan oleh Universitas dan pengelola

program studi. Unima memiliki Sistem Pemantauan Perkuliahan yang dapat mencatat jadwal perkuliahan, kehadiran mahasiswa dan dosen, dan materi perkuliahan yang disampaikan pada setiap pertemuan. Peraturan Akademik Unima memberikan batasan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam kegiatan perkuliahan setiap semester. Bentuk layanan pemantauan dan evaluasi adalah penilaian dan Informasi nilai dengan indikator sebagai berikut:

- a) tersedianya pedoman penilaian hasil belajar;
- b) tersedianya informasi kemajuan studi; dan
- c) kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar.

5) Pelaporan

Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik dilakukan sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran. Jenis layanan pelaporan adalah sistem pelaporan pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

- a) tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen per triwulan;
- b) tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan; dan
- c) kecepatan laporan hasil ujian semester UAS.

h) 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 Unima merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan.

Biaya Investasi Unima mencakup:

- 1) anggaran biaya investasi dengan melibatkan *stakeholders*;

- 2) nilai aset sarana dan prasarana secara menyeluruh;
- 3) biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan anggaran; dan
- 4) modal kerja untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan dalam satu tahun terakhir dan tertuang dalam anggaran.

Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya Unima yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

Biaya Operasional Unima mencakup:

- 1) gaji, insentif, transportasi, dan tunjangan lain pendidik pada tahun berjalan;
- 2) gaji, insentif, transportasi, dan tunjangan lain tenaga kependidikan pada tahun berjalan;
- 3) biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran selama tiga tahun terakhir;
- 4) dana untuk kegiatan kemahasiswaan;
- 5) biaya pengadaan alat tulis untuk kegiatan pembelajaran;
- 6) biaya pengadaan bahan habis pakai untuk kegiatan pembelajaran;
- 7) biaya kegiatan pengadaan rapat;
- 8) biaya pengadaan transportasi dan perjalanan dinas;
- 9) biaya penggandaan soal-soal ujian;
- 10) biaya pengadaan daya dan jasa; dan
- 11) anggaran untuk mendukung kegiatan operasional tidak langsung selama tiga tahun terakhir.

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:

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

- 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 sebagai berikut:

- 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:

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

- 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.

2. SPM Bidang Penelitian

a. Perencanaan

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

- 1) Pedoman penelitian merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelitian dengan indikator tersedianya pedoman penelitian.
- 2) Penerimaan dan seleksi proposal merupakan layanan dalam bentuk proses penerimaan dan penilaian proposal penelitian sesuai dengan pedoman dengan indikator sebagai berikut:
 - a) proposal yang memenuhi persyaratan;
 - b) lamanya waktu seleksi; dan
 - c) Kesesuaian reviewer dengan bidang penelitian.
- 3) Seminar proposal adalah kegiatan pemaparan proposal penelitian yang telah lulus seleksi. Indikator seminar proposal adalah sebagai berikut:
 - a) jumlah proposal yang diseminarkan; dan
 - b) proposal yang lolos seminar.
- 4) Pendanaan proposal

Pendanaan proposal adalah skema pendanaan proposal penelitian yang telah lolos seminar dengan indikator sebagai berikut:

- a) jumlah proposal yang didanai oleh perguruan tinggi;
- b) jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian; dan
- c) jumlah proposal penelitian yang dilaksanakan mandiri.

b. Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Pelaksanaan penelitian diukur dengan menggunakan indikator pendampingan pelaksanaan penelitian serta waktu pelaksanaan penelitian.

1) Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian

Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dengan indikator jumlah dosen yang terlibat dalam penelitian dan rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen.

2) Pendampingan untuk dosen

Pendampingan penelitian dosen oleh dosen yang berpengalaman dengan indikator jumlah penelitian yang didampingi oleh dosen yang berpengalaman dengan indikator Jumlah penelitian yang didampingi oleh dosen yang berpengalaman.

c. Pelaporan Penelitian

Pelaporan penelitian memuat laporan hasil penelitian yaitu penyelesaian laporan hasil penelitian dengan indikator sebagai berikut:

- 1) ketepatan waktu penyampaian laporan hasil penelitian;
- 2) kesesuaian laporan hasil penelitian dengan proposal.

d. Hasil Penelitian

- 1) seminar hasil penelitian merupakan bentuk layanan pelaksanaan seminar hasil penelitian dengan indikator jumlah hasil penelitian yang diseminarkan.
- 2) publikasi hasil penelitian merupakan bentuk layanan

berupa pelaksanaan publikasi hasil penelitian dengan indikator sebagai berikut:

- a) jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jumlah yang terakreditasi nasional;
 - b) jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi Internasional; dan
 - c) jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional.
- 3) penerapan hasil penelitian merupakan Implementasi hasil penelitian untuk pendidikan dan penerapan di masyarakat dengan indikator sebagai berikut:
- a) jumlah hasil penelitian yang diterapkan;
 - b) jumlah hasil penelitian yang dijadikan bahan ajar.
- 4) pemerolehan HKI/Paten merupakan bentuk layanan hasil penelitian yang layak untuk memperoleh HKI/Paten dengan indikator sebagai berikut:
- a) jumlah HKI/paten yang diperoleh melalui perguruan tinggi; dan
 - b) jumlah HKI/paten yang diperoleh oleh dosen secara mandiri.

e. Isi Penelitian

Isi penelitian berupa skema penelitian dan merupakan jenis penelitian yang dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan materi penelitian dengan indikator sebagai berikut:

- 1) jumlah penelitian dasar;
- 2) jumlah penelitian terapan;
- 3) jumlah penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional; dan
- 4) jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuban masa mendatang.

f. Penilaian Penelitian

- 1) Standar penilaian penelitian adalah baku mutu penelitian yang disusun dalam buku pedoman penilaian penelitian. Indikator dari layanan ini di antaranya adalah:

- a) tersedianya panduan penilaian penelitian yang dilakukan oleh Dosen; dan
 - b) tersedianya panduan penilaian penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa.
- 2) Pemantauan penelitian adalah memastikan kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal penelitian. Indikator dari jenis layanan ini adalah:
 - a) frekuensi pemantauan penelitian; dan
 - b) penelitian yang sesuai dengan proposal.
- g. Pengelolaan Penelitian
 - 1) Sistem Informasi Penelitian

Penyediaan informasi penelitian yang berisi tatacara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai dan melaporkan, proposal, hasil dan luaran penelitian dengan indikator ketersediaan sistem informasi penelitian.
 - 2) Diseminasi hasil penelitian adalah proses penyebarluasan hasil penelitian dalam forum nasional dan internasional dengan indikator pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
 - 3) Pemberian penghargaan hasil penelitian

Penghargaan diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian yang berprestasi dengan indikator jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan tingkat internasional.
- h. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
 - 1) Sumber Dana Penelitian

Sumber pembiayaan penelitian dari pemerintah, perguruan tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/swasta/dudi) dengan indikator sebagai berikut:

 - a) persentase dana penelitian dari pemerintah;
 - b) persentase dana penelitian dari perguruan tinggi;
 - c) persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga nasional;

- d) persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga internasional; dan
 - e) persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran.
- 2) Pembiayaan penelitian
- Proporsi pembiayaan untuk penelitian dan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian dengan indikator sebagai berikut:
- a) proporsi pembiayaan penelitian;
 - b) proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas dosen dalam melakukan penelitian; dan
 - c) proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas mahasiswa dalam melakukan penelitian;
3. SPM Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Perencanaan
- 1) pedoman pengabdian kepada masyarakat merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan indikator jumlah proposal yang diterima dan proposal lolos seleksi.
 - 2) seleksi proposal merupakan mekanisme proses penerimaan dan penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman dengan indikator Proposal yang diterima dan Proposal lolos seleksi.
 - 3) seminar proposal adalah kegiatan pemaparan proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah lulus seleksi dengan indikator jumlah proposal yang diseminarkan dan jumlah proposal yang lolos seminar.
 - 4) penetapan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan Skema pendanaan proposal penelitian yang telah lolos seminar dengan indikator sebagai berikut:
 - a) pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh perguruan tinggi (PNBP);
 - b) pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Kementerian (rupiah murni);

- c) pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Pemerintah Daerah;
- d) pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Instansi dan Lembaga lain; dan
- e) jumlah pengabdian kepada masyarakat yang menerapkan hasil penelitian.

b. Pelaksanaan

- 1) Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat merupakan layanan dalam bentuk keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan indikator sebagai berikut:
 - a) rasio dosen yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b) rasio mahasiswa yang terlibat dalam Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pendampingan untuk dosen merupakan bentuk layanan pendampingan pengabdian kepada masyarakat dosen oleh dosen yang berpengalaman dengan indikator sebagai berikut:
 - a) waktu penyampaian laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - b) ketepatan waktu penyampaian laporan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c) kesesuaian laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan proposal.

c. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat

Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penyelesaian laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan indikator sebagai berikut:

- 1) ketepatan waktu penyampaian laporan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 2) kesesuaian laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan proposal.

d. Penilaian pengabdian kepada masyarakat

1) pemantauan pengabdian kepada masyarakat

pemantauan proses penelitian dilakukan sesuai instrumen dengan indikator ketersediaan instrumen pemantauan pengabdian kepada masyarakat dan frekuensi pemantauan.

2) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan baku mutu penelitian yang diukur dari ketersediaan panduan kriteria minimal penilaian penelitian dikerjakan oleh dosen dengan indikator kinerja sebagai berikut:

a) tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa;

b) tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa; dan

c) metode dan instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat.

e. Hasil pengabdian kepada masyarakat

Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang mampu diterapkan dalam menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat dengan indikator jumlah hasil untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat.

f. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1) sistem informasi pengabdian kepada masyarakat

penyediaan informasi pengabdian kepada masyarakat yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai dan melaporkan proposal, hasil, dan luaran pengabdian kepada masyarakat dengan indikator ketersediaan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat

2) pemberian penghargaan hasil pengabdian kepada masyarakat

penghargaan diberikan dalam rangka pemberian apresiasi kepada para dosen dan mahasiswa dengan indikator jumlah

pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional.

g. Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1) Sumber dana pengabdian kepada masyarakat

Sumber pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berasal dari pemerintah, perguruan tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/ swasta/dunia usaha dunia industri)

- a) persentase dana pengabdian kepada masyarakat dari pemerintah;
- b) persentase dana pengabdian kepada masyarakat dari perguruan tinggi;
- c) persentase dana pengabdian kepada masyarakat dari kerja sama dengan lembaga nasional; dan
- d) persentase dana pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total anggaran.

2) Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berbentuk proporsi pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Proporsi pembiayaan untuk pengabdian kepada masyarakat dan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Indikator dari layanan ini diantaranya sebagai berikut:

- a) proporsi pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- b) proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas dosen dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat; dan
- c) proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas mahasiswa dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat;

4. SPM Bidang Layanan Administrasi

a. Layanan Administrasi Bidang Kemahasiswaan

Standar Layanan Administrasi Bidang Kemahasiswaan mencakup bakat, minat dan penalaran, kegiatan

ekstrakurikuler mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa.

1) Bakat, Minat dan Penalaran

- a) pedoman pengembangan bakat, minat dan penalaran mahasiswa berkaitan dengan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan pengembangan bakat, minat dan penalaran dengan indikator kinerja tersedianya pedoman pengembangan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa.
- b) seleksi proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran adalah proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran sesuai dengan pedoman yang mempunyai indikator sebagai berikut:
 - (1) jumlah proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran yang diusulkan;
 - (2) proposal kegiatan bakat, minat, dan penalaran yang disetujui.
- c) Pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran yang merupakan bentuk proses pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran dengan indikator sebagai berikut:
 - (1) jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran;
 - (2) jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran.
- d) Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran merupakan penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang mempunyai indikator kinerja pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana dan laporan kegiatan tepat waktu.

2) Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa

a) pedoman dan prosedur kegiatan ekstrakurikuler merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dengan indikator tersedianya pedoman kegiatan ekstrakurikuler dan sosialisasi pedoman kegiatan ekstrakurikuler.

(1) seleksi proposal kegiatan ekstrakurikuler merupakan proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan pedoman yang mempunyai indikator jumlah proposal kegiatan ekstrakurikuler yang diusulkan dan proposal ekstrakurikuler yang disetujui.

b) pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler merupakan layanan dalam bentuk Proses pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang mempunyai 2 (dua) indikator yaitu jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler.

c) evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler adalah penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. Indikator evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yaitu pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana dan laporan kegiatan tepat waktu.

3) Layanan kesejahteraan mahasiswa

a) pemberian beasiswa merupakan bentuk layanan yang terdiri atas pedoman pemberian beasiswa, lembaga pemberi beasiswa, seleksi calon penerima beasiswa dan pelaksanaan pemberian beasiswa. Indikator pemberian beasiswa sebagai berikut:

(1) pedoman pemberian beasiswa merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam pemberian beasiswa yang mempunyai 2

- (dua) indikator yaitu tersedianya pedoman pemberian beasiswa dan sosialisasi pedoman pemberian beasiswa;
- (2) lembaga pemberi beasiswa yakni lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta yang memberikan bantuan beasiswa dengan indikator jumlah instansi/lembaga pemberi beasiswa;
 - (3) seleksi calon penerima beasiswa merupakan layanan proses penerimaan dan penilaian calon penerima beasiswa dengan 2 (dua) indikator yaitu jumlah calon penerima beasiswa dan jumlah penerima beasiswa.
 - (4) pelaksanaan pemberian beasiswa merupakan bentuk layanan proses pelaksanaan pemberian beasiswa dengan indikator ketepatan waktu pemberian beasiswa.
- b) layanan kesehatan mahasiswa merupakan layanan dalam bentuk penyediaan fasilitas layanan kesehatan bagi mahasiswa dengan indikator tersedianya sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa dan jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan.
 - c) Layanan kesejahteraan lainnya merupakan bentuk penyediaan fasilitas layanan kesejahteraan lainnya bagi mahasiswa di Unima dengan indikator tersedianya asrama mahasiswa.
- b. Layanan perencanaan program dan anggaran
- Layanan perencanaan program dan anggaran terdiri atas penyusunan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pelaporan program dan anggaran.
- 1) Penyusunan program dan anggaran
- Pedoman dan prosedur perencanaan program dan anggaran merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam penyusunan program dan

anggaran mempunyai indikator tersedianya pedoman dan prosedur penyusunan program dan anggaran

2) Pelaksanaan program dan anggaran

- a) pelaksanaan program dan anggaran merupakan layanan dengan indikator tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran dan tersedianya rencana pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran.
- b) revisi program dan anggaran merupakan layanan dalam bentuk dokumen perubahan program dan anggaran dengan indikator kesesuaian revisi program dan anggaran dan frekuensi revisi program dan anggaran per tahun.
- c) monitoring pelaksanaan program dan anggaran adalah kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan program dan anggaran dengan rencana. Indikator dari bentuk layanan ini yaitu tersedianya instrumen monitoring pelaksanaan program dan anggaran, frekuensi pelaksanaan monitoring program dan anggaran, adanya laporan hasil monitoring, dan tindak lanjut hasil monitoring

3) Pelaporan program dan anggaran

laporan pelaksanaan program dan anggaran merupakan dokumen yang memuat data capaian pelaksanaan program dan anggaran dengan indikator tersedianya sistem pelaporan program dan anggaran, tersusunnya laporan realisasi program dan anggaran, tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tepat waktu.

c. Layanan Keuangan

Layanan keuangan terdiri atas pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

1) Pelaksanaan anggaran

pelaksanaan anggaran terdiri atas pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran, pelaksanaan pencairan anggaran, penyusunan pertanggungjawaban anggaran dan monitoring pelaksanaan anggaran.

- a) pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran merupakan dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam pelaksanaan anggaran dengan indikator tersedianya pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran.
- b) pelaksanaan pencairan anggaran merupakan proses pengusulan, penilaian dan penetapan pencairan anggaran. indikator dari layanan ini diantaranya adalah kesesuaian usul pencairan anggaran dengan alokasi anggaran dan ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran.
- c) penyusunan pertanggungjawaban anggaran merupakan dokumen yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dengan indikator ketepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- d) monitoring pelaksanaan anggaran merupakan kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan rencana dengan indikator monitoring pelaksanaan anggaran, laporan hasil monitoring, dan tindak lanjut hasil monitoring.

2) Laporan Keuangan

penyusunan laporan keuangan merupakan bentuk pelayanan dalam bentuk dokumen realisasi anggaran dengan indikator tersedianya sistem pelaporan keuangan, adanya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu dan pelaksanaan rekonsiliasi anggaran.

d. Layanan Kepegawaian

1) Perencanaan

- a) pedoman perencanaan kebutuhan pegawai merupakan dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dan perencanaan kebutuhan pegawai dengan indikator tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan pegawai.

- b) penyusunan formasi merupakan penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dengan indikator formasi disusun berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

2) Pengangkatan dan Mutasi

- a) penerimaan pegawai merupakan layanan dalam bentuk proses pelaksanaan penerimaan pegawai dengan 2 (dua) indikator yaitu tersedianya pedoman penerimaan pegawai dan kesesuaian penerimaan pegawai dengan formasi.
- b) mutasi pegawai merupakan proses pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian pegawai. Mutasi mempunyai indikator ketepatan dalam pengangkatan, ketepatan dalam penempatan, dan ketepatan dalam pemberhentian.

3) Pengembangan dan pembinaan

- a) pedoman pengembangan dan pembinaan adalah petunjuk teknis yang berisi mekanisme pengembangan dan pembinaan pegawai dengan indikator tersedianya pedoman pengembangan dan pembinaan.
- b) pengembangan pegawai merupakan bentuk pelayanan dalam bentuk pelaksanaan pengembangan karir pegawai dengan indikator sebagai berikut:
 - (1) rencana pengembangan;
 - (2) jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - (3) ketepatan dalam penetapan angka kredit;
 - (4) kesesuaian pengangkatan dalam jabatan;
 - (5) ketepatan dalam penetapan kenaikan pangkat dan jabatan; dan
 - (6) kesesuaian dalam perpindahan pegawai.

- c) disiplin pegawai merupakan penegakan disiplin pegawai dan pemberian sanksi dengan indikator
 - (1) penyusunan sasaran kerja pegawai;
 - (2) penilaian kinerja pegawai (kehadiran dan pelaporan;
 - (3) pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai);
 - (4) pemberian penghargaan;
 - (5) kasus kepegawaian;
 - (6) penyelesaian kasus kepegawaian; dan
 - (7) pemberian sanksi.
- 4) Pemberhentian
 - a) pedoman pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi merupakan petunjuk teknis yang berisi mekanisme pemberhentian pegawai dengan indikator tersedianya pedoman pemberhentian.
 - b) proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun merupakan bentuk layanan dengan indikator kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun.
 - c) proses pemberhentian dengan indikator tanpa hak pensiun, kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian tanpa hak pensiun.
 - d) proses pemberhentian pegawai yang diangkat oleh perguruan tinggi dengan indikator kecepatan dan ketepatan pemrosesan pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi.
- 5) Data dan dokumen kepegawaian

Dokumen dan arsip mempunyai indikator tersedianya dokumen dan arsip kepegawaian.
- e. Layanan Barang Milik Negara (BMN)
 - 1) Perencanaan
 - a) pedoman perencanaan kebutuhan BMN adalah petunjuk teknis dalam perencanaan kebutuhan BMN.

Indikator dari jenis layanan ini adalah tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan BMN.

- b) penyusunan rencana kebutuhan BMN merupakan penyusunan rencana kebutuhan BMN berdasarkan hasil inventarisasi dengan indikator tersedianya rencana kebutuhan BMN.

2) Pelaksanaan

- a) pengadaan BMN merupakan layanan dalam bentuk petunjuk teknis proses dan mekanisme pengadaan sarana dan prasarana BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan indikator sebagai berikut:
 - (1) tersedianya pedoman pengadaan BMN;
 - (2) ketepatan dan kecepatan pengadaan BMN; dan
 - (3) kesesuaian proses pengadaan.
- b) penerimaan, penyimpanan, pendistribusian adalah tahapan proses penerimaan dan pemeriksaan kesesuaian pengadaan barang sesuai dengan rencana kebutuhan serta penyimpanan dan pendistribusian BMN. indikator dari layanan ini sebagai berikut:
 - (1) kesesuaian pengadaan barang milik negara dengan rencana kebutuhan;
 - (2) kesesuaian spesifikasi barang milik negara; dan
 - (3) ketepatan dan kecepatan pendistribusian barang milik negara.
- c) monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN merupakan kegiatan untuk mengetahui pendayagunaan dan kondisi BMN dengan indikator kesesuaian pendayagunaan barang milik negara dan tersedianya data BMN.
- d) inventarisasi barang milik negara merupakan proses pendataan dan kodifikasi BMN. Indikator dari layanan ini yaitu tersedianya daftar inventarisasi barang milik negara dan tersedianya daftar inventaris ruangan.

- e) penghapusan BMN merupakan layanan dalam bentuk proses menghapus barang milik negara yang sudah tidak layak pakai dengan indikator kesesuaian pelaksanaan penghapusan BMN

3) Pelaporan

pelaporan BMN merupakan proses penyusunan laporan pengelolaan BMN dengan 2 (dua) indikator yaitu pelaksanaan rekonsiliasi BMN dan tersedianya laporan pengelolaan BMN.

f. Layanan Administrasi Umum

1) persuratan dan kearsipan

- a) pedoman persuratan dan kearsipan adalah petunjuk teknis pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengelolaan kearsipan dengan indikator tersedianya pedoman tata naskah dinas dan pengelolaan arsip.
- b) penerimaan dan pendistribusian surat merupakan bentuk layanan administrasi umum dengan indikator ketepatan dan kesesuaian penerimaan surat dan ketepatan dan kesesuaian pendistribusian surat.
- c) pengelolaan kearsipan mempunyai indikator sebagai berikut:
 - (1) ketepatan dalam pengarsipan surat dan dokumen;
 - (2) kecepatan layanan peminjaman arsip dan dokumen;
 - (3) pemeliharaan arsip dan dokumen; dan
 - (4) penghapusan arsip.

2) Layanan Kebersihan dan Keindahan

- a) layanan kebersihan dan keindahan merupakan bentuk layanan dengan indikator kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kampus.
- b) layanan keamanan dan ketertiban merupakan layanan dengan indikator banyaknya patrol keamanan dan ketertiban yang dilakukan oleh Unima dalam satu hari.

- c) penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, sarana bagi penyandang disabilitas merupakan layanan dengan indikator sarana ibadah, sarana olahraga, balai pengobatan, ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas, dan ketersediaan ruang tunggu dan pelayanan tamu.
 - d) pemeliharaan dan perawatan barang milik negara merupakan bentuk layanan dengan indikator banyaknya pemeliharaan dan perawatan barang milik negara yang dilakukan dalam setahun.
 - e) layanan keprotokolan didefinisikan sebagai layanan untuk kemudahan dan kelancaran pimpinan. Indikator layanan ini adalah kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan tamu, tersedianya data penerimaan tamu, dan kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara wisuda dan seminar.
- 3) Layanan Hukum dan Organisasi
- a) layanan hukum dan peraturan perundang-undangan adalah kegiatan layanan penghimpunan peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan serta layanan bantuan hukum dengan indikator yaitu tersedianya pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan, kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan, kecepatan dan ketepatan waktu pemberian advokasi hukum, dan sosialisasi peraturan.
 - b) layanan organisasi dan ketatalaksanaan didefinisikan sebagai suatu bentuk layanan tahapan penyediaan pedoman organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian atas usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi, penyediaan SOP setiap layanan, uraian jabatan pegawai, analisis jabatan dan penyediaan standar

pelayanan untuk setiap layanan umum. Bentuk layanan ini mempunyai indikator sebagai berikut:

- (1) tersedianya informasi organisasi perguruan tinggi;
- (2) tersedianya rincian tugas unit kerja;
- (3) tersedianya pos untuk setiap layanan;
- (4) tersedianya uraian jabatan setiap pegawai;
- (5) tersedianya peta jabatan;
- (6) tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan; dan
- (7) maklumat layanan.

4) Layanan Sistem Informal

- a) akademik merupakan bentuk layanan dengan 2 (dua) indikator yaitu sistem informasi penerimaan mahasiswa dan sistem informasi akademik.
- b) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan 2 (dua) indikator yaitu sistem informasi penelitian dan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat.
- c) kemahasiswaan dan alumni dengan 2 (dua) indikator yaitu sistem informasi kemahasiswaan dan sistem informasi alumni.
- d) perencanaan dengan indikator sistem informasi perencanaan.
- e) keuangan merupakan bentuk layanan dengan indikator sistem informasi keuangan.
- f) kepegawaian merupakan bentuk layanan dengan indikator sistem informasi kepegawaian.
- g) barang milik negara merupakan bentuk layanan dengan 2 (dua) indikator yaitu sistem pengelolaan BMN dan sistem pengadaan BMN.
- h) tata naskah dinas merupakan bentuk layanan dengan 2 (dua) indikator yaitu sistem informasi kemahasiswaan dan sistem informasi alumni.

- i) penanganan pengaduan masyarakat merupakan bentuk layanan dengan indikator sistem pengaduan masyarakat.
- j) layanan terpadu satu pintu merupakan bentuk layanan dengan indikator ketersediaan sistem layanan terpadu.

D. STRATEGI IMPLEMENTASI

1. Prinsip-prinsip Implementasi

Prinsip-prinsip dalam implementasi SPM Unima meliputi: komitmen internal (*internally driven*), tanggung jawab (*responsibility*), ketaatan atau kepatuhan terhadap capaian (*compliance to performance*), mengutamakan mutu (*quality first*), dan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Tiap komponen prinsip tersebut sebagaimana dijelaskan dalam uraian berikut:

a. Komitmen Internal (*Internally Driven*)

Keberhasilan implementasi standar pelayanan minimum sangat bergantung pada komitmen setiap komponen Universitas, baik pimpinan maupun komponen di bawahnya. oleh sebab itu menumbuhkan dan menjaga komitmen menjadi usaha yang sangat strategis untuk diperhatikan.

b. Tanggung jawab (*Responsible*)

Penetapan SPM Unima merupakan penetapan target indikator bersama dan refleksi keinginan bersama untuk mewujudkan capaian yang menjadi itikad bersama. oleh karena itu, SPM menjadi tanggung jawab bersama untuk dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan diupayakan ketercapaiannya pada setiap komponen Unima.

c. Ketaatan atau kepatuhan terhadap capaian (*Compliance to Performance*)

Prinsip ini merupakan refleksi ketaatan atau kepatuhan seluruh komponen universitas terhadap rencana sebagaimana tertuang dalam SPM Unima. seluruh kebijakan dan langkah yang dilakukan baik pimpinan ataupun

komponen di bawahnya semata-mata ditunjukkan untuk tercapainya SPM tersebut.

d. Mengutamakan Mutu (*Quality First*)

pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam spm unima bukan sekedar untuk memenuhi/menggugurkan kewajiban dengan rutinitas atau langkah biasa (*business as usual*) melainkan harus dilakukan dengan perencanaan yang matang dan diimplementasikan menggunakan segenap sumber daya yang dimiliki agar ketercapaiannya maksimal dan berkualitas.

e. Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*)

hasil evaluasi terhadap ketercapaian atau ketidaktercapaian spm menjadi dasar untuk dilakukannya tindaklanjut program peningkatan mutu secara terus menerus.

2. Strategi Implementasi SPM

Implementasi SPM Unima dilakukan dan dikembangkan melalui strategi sebagai berikut:

- a. Penetapan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program Kerja setiap unit kerja di lingkungan Unima berdasarkan indikator kinerja dan tahun pencapaian SPM.
- b. Penjabaran Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program Kerja yang telah ditetapkan tersebut menjadi standar mutu layanan yang selaras dan mendukung pencapaian SPM Unima.
- c. Sinkronisasi secara sistemik agar program kerja yang telah disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Unima sesuai dengan indikator dan waktu/tahun pencapaiannya sebagaimana telah ditetapkan dalam SPM.
- d. Setiap unit kerja di lingkungan Unima secara internal melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan, serta melakukan perbaikan segera apabila terjadi penyimpangan dari rencana.
- e. Secara periodik fungsi pemantauan dan audit kinerja bidang akademik dilakukan Lembaga/Badan yang

bertanggungjawab terhadap Penjaminan Mutu, dan bidang non akademik yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

3. Tahapan Implementasi

Implementasi SPM Unima dilakukan melalui tahapan-tahapan yang terdiri dari:

- a. Penataan dan penetapan perangkat SPM, serta sosialisasi SPM. penataan dan penetapan perangkat SPM adalah penataan dan penetapan peraturan-peraturan Rektor tentang pelaksanaan SPM, pedoman-pedoman dan panduan tertulis, SOP dan berbagai formulir atau format yang diperlukan, serta indikator-indikator tujuan SPM. Perangkat-perangkat ini disesuaikan dengan target SPM Unima dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sosialisasi SPM ditujukan kepada sivitas akademika Unima dan masyarakat umum, agar terjadi kesamaan persepsi mengenai SPM dan umpan balik untuk perbaikan perangkat-perangkat SPM.
- b. Implementasi SPM
implementasi SPM dilakukan secara bertahap dengan menggunakan perangkat-perangkat yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk mencapai indikator-indikator SPM yang sudah ditetapkan.
- c. Monitoring dan evaluasi
Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan mulai dari tahapan penyediaan dan pengembangan perangkat SPM, kegiatan sosialisasi, dan tahap implementasi baik bertahap maupun menyeluruh. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan metode *reflective evaluation* yang mencakup evaluasi terhadap *utility* atau kegunaan dan kemanfaatan, *accuracy* yaitu ketepatan dalam pengukuran, *feasibility* yaitu kelayakan untuk menjadi acuan, dan *suitability* atau kesesuaian dengan kebutuhan dan kondisi Unima. Khusus tahapan implementasi, monitoring dan evaluasi ditujukan untuk memantau dan mengevaluasi

ketercapaian indikator-indikator SPM yang sudah ditetapkan.

d. Tahap revisi dan pengembangan

Tahap revisi dan pengembangan berupa hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai input revisi dan pengembangan SPM. Revisi dan pengembangan bertujuan untuk memperbaiki atau pelampauan terhadap indikator-indikator yang sudah ditetapkan.

Tahapan implementasi SPM dilaksanakan secara bertahap sejak tahun 2021. Pada tahun ini merupakan tahapan awal dari implementasi SPM Unima, dan proses implementasinya harus disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan. Pada tahap ini akan dilakukan evaluasi dan pengembangan serta implementasi secara berkelanjutan. Pada Tahun 2022 direncanakan implementasi dilaksanakan secara keseluruhan SPM Unima di semua unit kerja dan lapis manajemen yang ada.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan mulai dari tahapan penyediaan dan pengembangan perangkat SPM, kegiatan sosialisasi, dan tahap implementasi baik bertahap maupun menyeluruh. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan metode *reflective evaluation* yang mencakup evaluasi terhadap *utility* atau kegunaan dan kemanfaatan, *accuracy* yaitu ketepatan dalam pengukuran, *feasibility* yaitu kelayakan untuk menjadi acuan, dan *suitability* atau kesesuaian dengan kebutuhan dan kondisi Unima.

Hasil monitoring dan evaluasi dimanfaatkan untuk kepentingan revisi dan pengembangan sebagai bagian dari upaya tindak lanjut. Hal ini penting, sesuai dengan prinsip pengembangan SPM secara berkesinambungan (berkelanjutan).

4. Kebijakan dan Daya Dukung Sistem Informasi dalam Implementasi SPM

Dalam rangka implementasi SPM Unima, sangat diperlukan kebijakan-kebijakan dan sistem pendukung implementasi SPM Unima.

a. Penyediaan *institutional regulation* melalui berbagai peraturan Rektor baik di bidang akademik, kemahasiswaan, administrasi umum dan keuangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama. *Institutional regulation* tersebut terdiri dari:

- (1) peraturan dasar Unima yaitu Keputusan Menteri tentang Statuta dan Organisasi Tata Kerja (OTK) Unima;
- (2) peraturan Rektor Unima baik dalam bidang akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan asset;
- (3) pedoman-pedoman dan panduan-panduan tertulis baik akademik maupun administrasi umum dan keuangan; dan
- (4) *Standard Operating Procedures* (SOP) dalam bidang akademik, administrasi umum dan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana serta aset.

b. Kebijakan pendanaan dan anggaran Unima.

Kebijakan pendanaan dan anggaran Unima dalam mendukung implementasi SPM didasarkan pada prinsip-prinsip pendanaan sebagai berikut:

- (1) pemenuhan kebutuhan minimal pendanaan dan penganggaran program dan kegiatan implementasi SPM;
- (2) efisiensi dan efektivitas pendanaan dan penganggaran melalui penentuan skala prioritas program dan kegiatan; dan
- (3) akuntabilitas sistem pendanaan dan penganggaran melalui monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan, sistem audit keuangan yang kuat baik internal maupun eksternal, dan penguatan sistem pelaporan keuangan.

c. Penyediaan sarana dan prasarana.

Kebijakan penyediaan sarana dan prasarana disusun dan ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- (1) penyediaan sarana dan prasarana mencakup sarana dan prasarana utama pendidikan dan pembelajaran, serta sarana dan prasarana pendukung;
- (2) penyediaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya rasio kecukupan minimum berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi;
- (3) penyediaan sarana dan prasarana diarahkan pada pemenuhan standar mutu sarana dan prasarana;
- (4) penyediaan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap ke arah terpenuhinya standar pelayanan minimum unima;
- (5) penyediaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan skala prioritas kebutuhan pengembangan;
- (6) penyediaan sarana dan prasarana dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
- (7) penyediaan sarana dan prasarana dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan dan ketersediaan dana.

- d. Peningkatan ketersediaan dan fungsi sistem informasi manajemen berbasis TIK.

Sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan alat dan media yang sangat diperlukan dalam implementasi SPM. Kebijakan dukungan sistem informasi berbasis TIK, dilakukan melalui *blue print* pengembangan sistem informasi Unima yang meliputi pengembangan infrastruktur, pengembangan sistem dan akses, dan pengembangan sumber daya serta kelembagaan. Saat ini terdapat beberapa jenis layanan *website* yang telah dikembangkan, yaitu:

- (1) Portal informasi umum yang memanfaatkan <http://unima.ac.id> dan media social (Facebook dan Instagram) sebagai media penyebaran informasi yang

komprehensif yang dikelola secara koordinatif oleh UPT Puskom.

- (2) Portal layanan digital tridharma yang mengantarkan pengguna (mahasiswa dan dosen) kepada layanan khusus seperti Sistem Informasi Akademik (SI) (<http://si.unima.ac.id>).
- (3) *Learning Management System (LMS)*, (<http://lms.unima.ac.id>).
- (4) *e-Journal* (<http://ejournal.unima.ac.id> dan <http://ejournalmapalus.unima.ac.id>).
- (5) *Test online* (<http://ujianonline.unima.ac.id>).
- (6) Portal Unit di dalam Unima dalam hal ini *website*-nya (dengan subdomaian unima.ac.id) dikembangkan secara terpisah oleh masing-masing unit yaitu fakultas, program studi, serta lembaga di lingkungan Unima lainnya.
- (7) Layanan administrasi PDPT, ujian dan pencetakan ijazah secara online (<http://pdpt.unima.ac.id>).

Pengembangan infrastruktur TIK Unima mengarah pada integrasi digital kampus. Integrasi ini menjadikan kampus Unima yang tersebar secara geografis menjadi satu kesatuan yang utuh secara digital. Integrasi dilakukan dengan mengandalkan infrastruktur jaringan (*server, router, switch, dll*) dan jaringan *Fiber Optic* (FO) yang saat ini telah menghubungkan seluruh gedung di kampus utama. Kemudian akan dikembangkan jaringan lokal (LAN) dengan menggunakan kabel UTP. Selain itu dikembangkan juga *Long range Wi-Fi*, penambahan jaringan *Fiber Optic* dan Otentikasi *Users*, serta *Disaster Recovery Plan*.

Pengembangan sistem dan akses yang dilakukan meliputi keterpaduan Sistem Informasi, Basis Data dan *warehouse*, kesemuanya dilakukan untuk mendukung *Decision Supports System* (DSS) bagi pimpinan Unima. Keterpaduan sistem informasi yang diterapkan meliputi integrasi semua layanan

lintas jurusan/prodi dalam satu pintu sehingga lebih efisien. Pengembangan tersebut antara lain:

- 1) Sistem Informasi Akademik Terpadu dan Manajemen Kelas Mahasiswa termasuk Sistem Registrasi *Online*;
- 2) Sistem Informasi Perpustakaan (*Digital Library*);
- 3) Sistem Informasi Aset dan Fasilitas;
- 4) Sistem Informasi Keuangan;
- 5) Sistem Informasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- 6) Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- 7) Sistem Informasi Kepegawaian (*Simpeg*);
- 8) Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- 9) Sistem informasi alumni, secara garis besar sistem ini diharapkan berisi paling tidak: *Customer Account Management, Customizable Functionality, Data Import/Export, Event Management, Member Forums, Member Profile & Account Access, Member Search Functions, Online Event Registration, Online Member Interface, Onsite Registration*;
- 10) Layanan Beasiswa;
- 11) *e-learning / Blended Learning*;
- 12) *Integrated Bussiness Application*;
- 13) LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) untuk mendukung *e-procurement*. LPSE ini merupakan *taskforce* penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa yang didirikan oleh Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN dan Pemerintah Daerah untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- 14) Pengembangan konten dan perluasan *Website* (layanan digital, layanan unit).
- 15) Pembangunan dan pengembangan TIK yang didukung oleh penyiapan sumber daya manusia yang handal dan berkompeten dalam fungsi:
 - a) *data entry/operator*;

- b) *programer*;
- c) *system analysis*; dan
- d) *manager*.

E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Tujuan

Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan untuk memastikan standar dan indikator yang telah ditetapkan telah dilaksanakan, dan mencatat apa yang menjadi hambatan untuk selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan standar dan indikator. Pemantauan dan evaluasi SPM dimaksudkan untuk meningkatkan mutu dalam arti dilakukan pemastian ketercapaian standar mutu dan indikator-indikator yang telah ditetapkan, atau dalam arti yang lain hasil pemantauan dan evaluasi tersebut sebagai input dalam peningkatan standar mutu dan indikator-indikatornya. Secara rinci, tujuan pemantauan dan evaluasi SPM sebagai berikut:

- a) untuk mengetahui apakah indikator layanan sudah tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam SPM;
- b) untuk mengetahui masalah atau penyebab ketidaktercapaian indikator layanan SPM;
- c) mengadakan supervisi dalam menyelesaikan masalah atau penyebab ketidaktercapaian indikator layanan SPM;
- d) untuk mengetahui tingkat kepuasan stakeholder penerima layanan SPM;
- e) mengevaluasi apakah laporan hasil kegiatan pelayanan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
- f) mengumpulkan semua informasi hasil evaluasi untuk peningkatan indikator layanan ke depan.

2. Prinsip-Prinsip Pemantauan dan Evaluasi

Prinsip-prinsip pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SPM di Unima meliputi aspek transparansi, independensi, akuntabilitas, *compliance to institutional regulation*, dan kewajaran.

- a) Prinsip transparansi adalah prinsip yang menjamin keterbukaan bagi setiap orang dalam mengakses informasi kebijakan, proses pelaksanaan, dan hasil yang telah dicapai dalam penyelenggaraan pelayanan PPK-BLU Unima.
- b) Prinsip independensi adalah prinsip yang menjamin bahwa penerapan PPK-BLU Unima bebas dari kepentingan pihak-pihak yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai moral serta etika yang berlaku.
- c) Prinsip akuntabilitas adalah prinsip yang menjamin bahwa penerapan PPK-BLU Unima dapat dipertanggungjawabkan dan bertanggungjawab secara periodik.
- d) Prinsip *compliance to institutional regulation* adalah prinsip yang menjamin bahwa penerapan PPK-BLU Unima sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang patut dan sehat.
- e) Prinsip kewajaran adalah prinsip yang menjamin bahwa penerapan PPK-BLU Unima berdasarkan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* dan sivitas akademika Unima yang timbul berdasarkan perjanjian atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prinsip-prinsip pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Unima mengacu pada konsep SMART (*Specific, Measurable, Attainable, Reliable, Timely*). Indikator yang dipasang dalam setiap standar dalam SPM sudah diupayakan spesifik dan dapat diukur dengan mudah. Tidak ada ambiguitas atas atribut indikator mutu layanan.

3. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi

Instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM Unima terdiri dari:

- a) Instrumen Audit Mutu Akademik Internal (AMAI);
- b) Instrumen Audit Mutu Internal (AMI);
- c) Instrumen Satuan Pengawas Internal (SPI).
- d) Instrumen Dokumen Penjaminan Mutu Unit Kerja.

4. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi

Lembaga penjamin mutu perguruan tinggi dan satuan pengawas internal (LPMPT dan SPI) menjalankan mekanisme pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM Unima berdasarkan langkah-langkah PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Langkah-langkah PPEPP akan menjamin peningkatan mutu secara berkelanjutan yang dimulai dari tahapan penetapan mutu, pelaksanaan mutu, pemantauan dan evaluasi mutu, perbaikan terhadap pelaksanaan mutu, dan peningkatan mutu dan indikatornya.

Berikut mekanisme pemantauan dan evaluasi Unima:

- a) sebelum pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, rektor membentuk tim pemantauan dan evaluasi dan memberikan batasan waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- b) pada awal memangku tugas, ketua tim menjabarkan tujuan kegiatan pemantauan dan evaluasi yang akan dicapai pada minimal 2 (dua) minggu bekerja berdasarkan pada peraturan yang berlaku. Penjabaran tujuan tersebut kemudian disampaikan kepada rektor untuk mendapatkan persetujuan dan penyempurnaan;
- c) pembekalan tim pemantauan dan evaluasi paling lama 2 (dua) hari untuk menyamakan persepsi dan tindakan pemantauan yang dilakukan, antara lain: apa yang dipantau, pendistribusian anggota tim, subjek peninjauan, dan kelengkapan administrasi serta substansi/format bahan pemantauan dan evaluasi; dan
- d) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi diawali dengan kunjungan tim pemantauan dan evaluasi ke seluruh pimpinan unit kerja, selanjutnya pimpinan satuan kerja mengarahkan tim pemantauan dan evaluasi ke unit kerja untuk melakukan pemantauan dan evaluasi. Tim pemantauan dan evaluasi kemudian melakukan wawancara mendalam dengan pelaksana layanan menyangkut hal-hal yang bersifat finansial maupun nonfinansial. Selanjutnya tim pemantauan dan evaluasi memeriksa kelengkapan dan dokumen unit kerja. Setelah melakukan pemantauan dan

evaluasi dan ditemukan adanya penyimpangan, tim pemantauan dan evaluasi meminta persetujuan kepada unit kerja dan menandatangani hasil pemantauan dan evaluasi.

5. Laporan

Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi LPMPT dan SPI diberikan dalam satu laporan implementasi SPM Unima. Pelaporan kegiatan meliputi:

- a) hasil pemantauan dan evaluasi LPMPT dengan menggunakan Instrument Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) pada SPM Bidang Pendidikan;
- b) hasil pemantauan dan evaluasi LPMPT dengan menggunakan Instrument Audit Mutu Internal (AMI) pada SPM Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- c) hasil pemantauan dan evaluasi SPI dengan menggunakan Instrument Satuan Pengawas Internal pada SPM Layanan Administrasi; dan
- d) hasil pemantauan dan evaluasi unit kerja (prodi, fakultas, PPs, lembaga, UPT) dengan menggunakan Instrumen Dokumen Penjaminan Mutu Unit Kerja.

6. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Evaluasi

Laporan hasil pemantauan dan evaluasi disajikan dalam rapat pimpinan pada setiap tingkatan yang relevan, untuk dicarikan solusinya yang kemudian ditindaklanjuti oleh setiap unit kerja. Laporan ini juga menjadi informasi dasar dalam peningkatan mutu dan indikator mutu pada tahun kerja berikutnya.

F. PENUTUP

Universitas Negeri Manado (Unima) telah merumuskan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sebagai bagian dari akuntabilitas pelayanan baik pelayanan akademik maupun akuntabilitas publik. Akuntabilitas dimaksud mengandung makna bahwa pelaksanaan kegiatan akademik harus menjamin terpenuhi standar mutu

pelayanan bagi sivitas akademika Unima, dan bagi kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan.

SPM Unima memberikan rambu-rambu yang dapat menjadi acuan kendali mutu yang harus dipahami dan dilaksanakan secara konsisten di semua unit kerja di lingkungan Unima. Oleh sebab itu ketaatan dan kedisiplinan dalam melaksanakan SPM ini sangat diharapkan dari seluruh sivitas akademika, dan seluruh pimpinan pada semua lapis manajemen di semua unit kerja.

Dalam rangka menjamin relevansi dan kebermanaknaan SPM ini, maka perlu dilakukan evaluasi secara terus menerus dengan mengukur sejauh mana efektivitas pelaksanaan SPM, sejauh mana kelemahan-kelemahan pelaksanaan SPM, sehingga secara berkelanjutan dapat dilakukan pengembangan terhadap aspek-aspek yang perlu dilakukan perbaikan atau ditingkatkan.

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
								jumlah mahasiswa yang mendaftar dari calon mahasiswa baru yang diterima.	3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima	%/ Tahun	85
4. Penerbitan ijazah	Penerbitan ijazah merupakan tenggang waktu yang dibutuhkan untuk penyerahan ijazah beserta transkrip	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	Hari	0	0	0	0	0	0		
		2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	Hari	2	1	0	0	0	0		
	5. Peningkatan Indeks Prestasi	Proses pencapaian dan peningkatan prestasi akademik mahasiswa dalam pembelajaran setiap tahun	Rata-rata IPK								
			a. Diploma	IPK	3.50	3.51	3.51	3.52	3.53	3.54	
			b. Sarjana	IPK	3.48	3.50	3.51	3.52	3.53	3.54	
			c. Magister	IPK	3.72	3.73	3.74	3.75	3.76	3.77	
	6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	Sistem layanan bagi lulusan untuk mendapatkan akses informasi pekerjaan dan menghubungkan lulusan dcngan dunia kerja/usaha	d. Doktor	IPK	3.83	3.84	3.85	3.86	3.86	3.86	
			1. Informasi bursa kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			3. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan	Bulan	6	6	5	5	4	4	
7. Alumni	Seseorang yang pernah mengikuti pendidikan atau lulus dalam suatu perguruan tinggi.	4. Program yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada		
		1. Sistem informasi alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia		
		2. Wadah/organisasi alumni	Tersedia/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia		
		1. Kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program	Ketersediaan kurikulum dan silabus setiap prodi sesuai standar nasional pendidikan tinggi	1. Kurikulum dan silabus prodi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
			2. Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester	Tersedia/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum	Kurikulum dan silabus setiap program studi disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja dan usaha	Pembaharuan dan pengembangan	Kali/Prodi/Tahun	1	1	1	1	1	1	
3. PROSES PEMBELAJARAN	1. Beban studi per program pendidikan	Beban studi per program pendidikan merupakan kesesuaian beban studi dengan SNPT	1. Beban studi (sks untuk setiap program yang ditetapkan PTN):								
			a. Diploma	SKS	110	110	110	110	110	110	
			b. Sarjana	SKS	146	146	146	146	146	146	
			c. Magister	SKS	36	36	36	36	36	36	
		d. Doktor	SKS	42	42	42	42	42	42		
	2. Pelaksanaan Perkuliahan	Layanan kegiatan perkuliahan yang diukur berdasarkan waktu.	1. Ketepatan waktu dalam perkuliahan	Tepat Waktu/Tidak	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	
			2. Kesesuaian materi dengan RPS	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	3. Kehadiran mahasiswa	Kehadiran mahasiswa dalam proses	Presentase Kehadiran mahasiswa	%	80	82	84	86	88	90	
	3. Kehadiran dosen	Kehadiran dosen dalam pembelajaran	Persentase kehadiran minimal dosen	%	90	92	92	94	94	96	
	5. Praktikum	Kehadiran dosen dan mahasiswa dalam praktikum	Persentase kehadiran dosen dan mahasiswa	%	92	94	94	96	96	98	
	6. Tugas mandiri	Tugas yang diberikan dosen untuk diselesaikan oleh mahasiswa dalam pembelajaran	Persentase dosen yang memberikan tugas mandiri	%	100	100	100	100	100	100	
Mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri			%	90	91	92	93	94	95		

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
		6. Responsi/Tutorial	Kegiatan bimbingan belajar oleh dosen untuk membantu kelancaran proses belajar mandiri mahasiswa secara perorangan atau kelompok	Jumlah mata kuliah yang dilengkapi responsi/tutorial	%	20	25	30	35	40	45
4. PENILAIAN PEMBELAJARAN	1. Ujian	Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam rangka mengetahui capaian pembelajaran.	Hasil ujian setiap mata kuliah diumumkan tepat waktu	%	95	95	95	95	95	95	
	2. Bimbingan tugas akhir	Proses pembimbingan dan/atau pendampingan dosen dalam penyelesaian tugas akhir	Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per strata								
			a. Pembimbingan tugas akhir Diploma	Bulan	6	5	4	4	4	4	
			b. Pembimbingan tugas akhir Sarjana	Bulan	12	9	8	6	6	6	
			c. Pembimbingan tugas akhir Magister	Bulan	12	11	10	10	9	9	
			d. Pembimbingan tugas akhir Doktor	Bulan	24	22	20	18	16	16	
	3. Pengujian tugas akhir	Penilaian tugas akhir mahasiswa untuk mengetahui penguasaan materi pembelajaran.	Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	Hari	21	18	15	12	9	6	
	4. Praktik Kerja Lapangan/ Praktik Pengalaman Lapangan	Bentuk pembelajaran di tempat kerja/usaha untuk mensinkronkan antara capaian pembelajaran di kampus dengan penguasaan keterampilan/keahlian.	1. Informasi program (PKL)/PPL	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan /PKL/PPL	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
			3. Mekanisme pelaksanaan PKL/PPL	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
5. DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Kualifikasi dosen	Pemenuhan kualifikasi pendidikan dosen dengan jenjang pendidikan	1. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi Magister	%	100	100	100	100	100	100	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
			tertentu dan kesesuaian bidang keilmuan dosen dengan matakuliah yang diampu.	2. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi Doktor	%	100	100	100	100	100	100
				3. Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu	%	80	85	90	95	100	100
	2. Ketersediaan dosen	Pemenuhan jumlah dosen sesuai dengan jumlah mahasiswa yang diukur dengan rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa	1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa	dosen : mahasiswa	1:22	1:20	1:18	1:16	1:14		
			2. Persentase Jumlah dosen tetap dari jumlah seluruh dosen	%	100	100	100	100	100	100	100
	3. Pengembangan kompetensi dosen	Peningkatan kemampuan dan relevansi bidang ilmu dan pengalaman dosen sesuai dengan mata kuliah dan ruang lingkup penugasan pembelajaran.	1. Dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	6.5	7	7.5	8	8.5	9	
			2. Dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	3.5	4	4.5	5	5.5	6	
	4. Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Pemenuhan kesesuaian kualifikasi & kompetensi Tendik dengan bidang penugasannya, ketersediaan sasaran kinerja pegawai (SKP) & perbandingan jumlah Tendik tertentu terhadap jumlah mahasiswa	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%	90	91	92	93	94	95	
			2. Kesesuaian kompetensi	%	100	100	100	100	100	100	100
			3. Jumlah tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas nya	Orang	10	15	20	25	30	35	
			4. Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			5. Perbandingan jumlah tenaga	Jumlah tendik : jumlah mahasiswa	1:47	1:40	1:35	1:30	1:30	1:30	1:30

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
		5. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	peningkatan kemampuan dan relevansi keahlian dan pengalaman Tendik sesuai dengan ruang lingkup penugasannya.	1. Adanya program peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
				2. Tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	5	6	7	8	10	12
				3. Tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	1	3	3	5	5	6
6. SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN											
a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	Ketersediaan ruang kuliah untuk mahasiswa	Luas ruang kuliah per mahasiswa	m ² / Mahasiswa	0.95	1	1.5	2	2	2	
	2. Penyediaan sarana kuliah	Ketersediaan sarana kuliah	Kelengkapan sarana kuliah	%	80	85	90	95	100	100	
b. Ruang Dosen	1. Penyediaan ruang Dosen	Ketersediaan ruang dosen.	Luas ruang dosen	m ² / Dosen	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00	
	2. Penyediaan sarana ruang dosen	Ketersediaan sarana ruang dosen	Kelengkapan sarana di ruang dosen	%	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
c. Ruang Administrasi	1.Penyediaan ruang	Ketersediaan ruang administrasi.	Luas ruang per tenaga kependidikan	m ² / Pegawai	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00	
	2. Penyediaan sarana ruang	Ketersediaan sarana ruang administrasi	Kelengkapan sarana ruang kerja tenaga kependidikan	%	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
d. Perpustakaan	1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan		1. Luas ruang perpustakaan	m ²	6000	6000	6000	6500	6500	7000	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM									
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN					
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
			Ketersediaan luas dan sarana ruang perpustakaan	2. Kelengkapan sarana di ruang perpustakaan	%	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Penyediaan buku dan jurnal	Ketersediaan dan kemutakhiran jumlah buku dan jurnal secara fisik dan elektronik baik di perpustakaan pusat maupun di level Prodi	1. Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi	Jenis/Prodi	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Jumlah buku dan jurnal	Eksemplar	47313	47313	50000	55000	60000	65000		
			3. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			4. Kemutakhiran buku dan jurnal	Kali/ Tahun	1	1	2	2	3	3		
	3. Waktu Layanan	Waktu yang dibutuhkan untuk untuk melakukan layanan perpustakaan	1. Lamanya jam layanan	Jam/Hari	8	9	10	11	12	12		
			2. Jangka waktu peminjaman	Hari	7	14	14	14	14	14		
	4. Ruang baca	Ketersediaan ruang baca untuk mahasiswa	1. Luas ruang baca per mahasiswa	m ² / Mahasiswa	0.37	0.40	0.45	0.50	0.55	0.60		
			2. Kapasitas ruang baca	... Mahasiswa	1500	2000	2500	3000	3500	4000		
	5. Perpustakaan elektronik	Ketersediaan dan kemudahan akses perpustakaan elektronik.	1. Akses terhadap perpustakaan elektronik	Mudah/Tidak	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	
			2. Kapasitas lebar pita (<i>bandwidth</i>)	... Kbps atau Mbps	160 Mbps	180 Mbps	200 Mbps	220 Mbps	260 Mbps	300 Mbps		
			3. Jumlah dan jenis judul buku, referensi dan bahan pustaka elektronik lainnya									
			a. Berlangganan	... Judul	0	100	200	300	400	500		
			b. Milik sendiri	... Judul	1000	14000	15000	16000	17000	18000		
	c. Laboratorium Bengkel studio	1. Penyediaan ruang	Ketersediaan ruang laboratorium untuk mahasiswa	1. Luas ruangan per mahasiswa	m ² / Mahasiswa	0.38	0.4	0.45	0.5	0.55	0.6	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
									3. bahan Ajar	Tersedia/Tidak	Tersedia
3. Layanan perencanaan studi mahasiswa	Layanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam penyusunan rencana studi	1. Tersedianya pedoman akademik	Tersedia/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		2. Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		3. Penunjukan dosen pembimbing akademik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		4. Rasio pembimbing akademik	Dosen : Mahasiswa	1:23	1:22	1:21	1:20	1:19	1:18		
		5. Rasio pembimbing tugas akhir	Dosen : Mahasiswa	1:23	1:22	1:21	1:20	1:19	1:18		
	b. Pengendalian	1. Penyediaan Standar, pedoman dan prosedur layanan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kerja serta uraian tugas pemberi layanan sebagai acuan dalam melakukan pelayanan	1. Standar layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Pedoman dan prosedur layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				3. Uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Evaluasi perkuliahan	Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan	1. Tersedianya Sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Pelaksanaan evaluasi perkuliahan	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
				3. Tersedianya informasi kemajuan studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				4. Tindak lanjut hasil evaluasi	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
c. Evaluasi	Penilaian dan informasi nilai	Pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa dan penyediaan informasi nilai	1. Pedoman penilaian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Jadwal pelaksanaan ujian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu	Hari	7	7	7	7	7	7	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
						penyampaian informasi hasil					
d. Pelaporan	Pelaporan pembelajaran	Pelaksanaan pelaporan pembelajaran sesuai dengan ketentuan	1. Kecepatan Laporan hasil penilaian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Penerbitan kartu hasil studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
8. PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	1. Sumber pembiayaan	Sumber penyediaan biaya pendidikan	1. Dari masyarakat	%	34.58	34.58	32.78	35.1	39.5	43.03	
			2. Dari Pemerintah (APBN)	%	65.38	65.38	61.17	58.56	53.91	50.2	
			3. Dari Pemerintah Daerah	%	0	0	0	0	0	0	
			4. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	%	0.04	0.04	6.05	6.35	6.59	6.77	
			5. Sumber pembiayaan dari pinjaman	%	0	0	0	0	0	0	
	2. Analisis biaya	Analisis komponen pembelajaran terhadap pembiayaan	1. Pelaksanaan analisis pembiayaan	Terlaksana/tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
			2. Evaluasi pembiayaan pembelajaran	Terlaksana/tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
	3. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa	Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa per semester	1. Rerata besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa per semester	Rp/Semester	2.4 JT	2.4 JT	2.4 JT	2.4 JT	2.4 JT	2.4 JT	
			2. Rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	UKT : BKT	1 : 4.8	1 : 4.7	1 : 4.6	1 : 4.5	1 : 4.4	1 : 4.3	

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
2	PENELITIAN										
1. Perencanaan	1. Pedoman penelitian	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelitian	1. Tersedianya pedoman penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Penerimaan dan seleksi proposal	Proses penerimaan dan penilaian proposal penelitian sesuai dengan pedoman	1. Proposal yang memenuhi persyaratan	Persentase yang memenuhi	100	100	100	100	100	100	
			2. Lamanya waktu seleksi	Hari/Proposal	30	21	21	14	14	10	
			3. Kesesuaian reviewer dengan bidang penelitian	%	100	100	100	100	100	100	
	3. Seminar proposal	Kegiatan pemaparan proposal penelitian yang telah lulus seleksi	1. Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun	454	500	525	550	575	600	
			2. Proposal yang lolos seminar	%	100	100	100	100	100	100	
	4. Pendanaan proposal	Skema pendanaan proposal penelitian yang telah lolos seminar	1. Jumlah proposal yang didanai oleh perguruan tinggi	Proposal/Tahun	454	500	525	550	575	600	
			2. Jumlah proposal yang dikirim ke Kementerian	Proposal/Tahun	26	50	75	100	125	150	
			3. Jumlah proposal penelitian yang dilaksanakan mandiri	Proposal/Tahun	312	330	350	370	380	400	
	2. Pelaksanaan Penelitian	1. Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian	Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian	1. Jumlah dosen yang terlibat dalam penelitian	Dosen/Penelitian	3	3	3	3	3	3
2. Rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen				Dosen yang melakukan penelitian : Total Dosen	1:1	1:1	1:1	1:1	1:1	1:1	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
		2. Pendampingan untuk dosen	Pendampingan penelitian dosen oleh dosen yang berpengalaman	Jumlah penelitian yang didampingi oleh dosen yang berpengalaman	Dosen/ Penelitian	1	1	1	1	1	1
3. Pelaporan penelitian	Laporan hasil penelitian	Penyelesaian laporan hasil penelitian	1. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil penelitian	%	100	100	100	100	100	100	
			2. Kesesuaian laporan hasil penelitian dengan proposal	%	100	100	100	100	100	100	
4. hasil Penelitian	1. Seminar hasil penelitian	Pelaksanaan seminar hasil penelitian	Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan	... penelitian/ Tahun	454	500	525	550	575	600	
	2. Publikasi hasil penelitian	Pelaksanaan publikasi hasil penelitian	1. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jumal yang terakreditasi nasional	... penelitian/ Tahun	80	150	200	250	300	350	
			2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi intemasional	... Penelitian/ Tahun	91	150	200	250	300	350	
			3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun intemasional	... Penelitian/ Tahun	190	250	300	350	400	450	
	3. Penerapan hasil penelitian	Implementasi hasil penelitian untuk	1. Jumlah hasil penelitian yang diterapkan	... Penelitian/ Tahun	80	150	200	250	300	350	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
						pendidikan dan penerapan di masyarakat	2. Jumlah hasil penelitian yang dijadikan bahan ajar	... Penelitian/ Tahun	80	150	200
4. Pemerolehan HKI/Paten	Hasil penelitian yang layak untuk memperoleh HKI/Paten	1. Jumlah HKI/paten yang diperoleh melalui perguruan tinggi	... HKI/Paten/ Tahun	3	10	20	30	40	50		
		2. Jumlah HKI/paten yang diperoleh oleh dosen secara mandiri	... HKI/Paten/ Tahun	34	40	45	50	55	60		
5. Isi Penelitian	Skema penelitian	Jenis penelitian yang dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan materi penelitian	1. Jumlah penelitian dasar	... Penelitian/ Tahun	189	200	225	250	275	300	
			2. Jumlah penelitian terapan	... Penelitian/ Tahun	148	175	200	225	250	275	
			3. Jumlah penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional	... Penelitian/ Tahun	26	30	35	40	45	50	
			4. Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pematkhiran dan kebutuban masa mendatang	... Penelitian/ Tahun	26	30	35	40	45	50	
6. Penilaian penelitian	1. Standar penilaian penelitian	Baku mutu penelitian yang disusun dalam buku pedoman penilaian penelitian	1. Tersedianya panduan penilaian penelitian yang dilakukan oleh Dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Tersedianya panduan penilaian penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Pemantauan penelitian	Memastikan kesesuaian pelaksanaan penelitian	1. Frekuensi pemantauan penelitian	... kali/Tahun	2	2	2	2	2	2	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
						dengan proposal penelitian	2. Penelitian yang sesuai dengan proposal	%	100	100	100
7. Pengelolaan Penelitian	1. Sistem Infonnasi Penelitian	Penyediaan informasi penelitian yang berisi tatacara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai dan melaporkan, proposal, hasil dan luaran penelitian memproses, menilai dan melaporkan proposal	Sistem informasi penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Diseminasi hasil penelitian	Proses penyebarluasan hasil penelitian dalam forum nasional dan internasional	Diseminasi hasil penelitian	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	
	3. Pemberian penghargaan hasil penelitian	Penghargaan diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian yang berprestasi	Jumlah Penelitian yang mendapatkan pengbargaan tingkat nasional	Judul Penelitian/ Tahun	1	2	3	4	5	6	
			Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan tingkat internasional	Judul Penelitian/ Tahun	1	2	4	6	8	10	
	8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelltian	1. Sumber dana penelitian	Sumber pembiayaan penelitian dari pemerintah, perguruan tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/swasta/dudi)	1. Persentase dana penelitian dari pemerintah	%	5.2%	6.0%	6.5%	7.0%	7.5%	8.0%
2. Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi				%	94.6%	92.0%	90.0%	88.0%	86.0%	84.0%	
3. Persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga nasional				%	0.2%	1.5%	3.0%	4.5%	6.0%	7.5%	

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
	2. seleksi proposal	Proses penerimaan dan penilaian proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan pedoman	1. Proposal yang diterima	Jumlah Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	600	650	700	750	750	750	
			2. Proposal lolos seleksi	Jumlah Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	404	425	450	475	500	525	
	3. Seminar proposal	Kegiatan pemaparan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah lulus seleksi	1. Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun	404	425	450	475	500	525	
			2. Jumlah proposal yang lolos seminar	Proposal/Tahun	404	425	450	475	500	525	
	4. Penetapan dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Skema pendanaan proposal penelitian yang telah lolos seminar	1. Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh perguruan tinggi (PNBP)	Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	399	425	450	475	500	525	
			2. Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh Kementerian (rupiah mumi)	Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	5	10	20	30	40	50	
			3. Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh Pemerintah Daerah	Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	0	0	0	0	0	0	
			4. Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh Instansi dan Lembaga Lain	Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	0	0	0	0	0	0	
			5. Jumlah Pengabdian Kepada Masyarakat yang menerapkan hasil penelitian	Jumlah yang diterapkan : jumlah Penelitian	1:3	1:3	1:2	1:2	1:1	1:1	
	2. Pelaksanaan Pengabdian	1. Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam	Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam	1. Rasio dosen yang terlibat dalam Kegiatan	Dosen yangmelakukan Pengabdian Kepada	1:5	1:4	1:4	1:3	1:2	1:2

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
	Kepada Masyarakat	Pengabdian Kepada Masyarakat	kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pengabdian Kepada Masyarakat	Masyarakat : Total Dosen						
				2. Rasio Mahasiswa yang terlibat dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Mahasiswa yang terlibat Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen : Total Mahasiswa	1:10	1:9	1:8	1:4	1:3	1:2
		2. Pendampingan untuk dosen	Pendampingan Pengabdian Kepada Masyarakat dosen oleh dosen yang berpengalaman	1. Waktu penyampaian Laporan Ketepatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Minggu	4	3	2	2	2	2
				2. Ketepatan waktu penyampaian laporan Pengabdian Kepada Masyarakat	%	100	100	100	100	100	100
				3. Kesesuaian laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan proposal	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
3. Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Penyelesaian laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	%	100	100	100	100	100	100	
			2. Kesesuaian laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan proposal	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	4. Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Pemantauan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pemantauan proses penelitian dilakukan sesuai instrumen	1. Ketersediaan instrumen pamantauan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Frekuensi pemantauan	... kali/Tahun	2	2	2	2	2	2

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM									
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN					
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
		2. Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Merupakan baku mutu penelitian yang diukur dari ketersediaan panduan kriteria minimal penilaian penelitian baik yang dikeriakan oleh dosen mauDun	1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Dosen dan Mahasiswa 2. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Dosen dan Mahasiswa 3. Metode dan instrumen penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak Tersedia/Tidak	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia	Tersedia Tersedia Tersedia		
	5. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang mampu diterapkan dalam menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat	Jumlah hasil untuk Penyelesaian Masalah yang dihadapi Masyarakat	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat/Tahun	404	425	450	475	500	525	
	6. Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Sistem Informasi Pengabdian Kepada Masyarakat	Penyediaan informasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengundub, memproses, menilai dan melaporkan proposal, hasil, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Sistem informasi Pengabdian Kepada Masyarakat	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		2. Pemberian penghargaan hasil Pengabdian Kepada Masvarakat	Penghargaan diberikan dalam rangka pemberian apresiasi kepada para dosen dan mahasiswa	Jumlah Pengabdian Kepada Masyarakat yang mendapatkan	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat/ Tahun	0	1	2	3	4	5	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
			pengbargaan tingkat nasional								
7. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Sumber dana Pengabdian Kepada Masyarakat	Sumber pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari pemerintah, perguruan tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/ swasta/dudi)	1. Persentase dana Pengabdian Kepada Masyarakat dari pemerintah	%	5.41	6	6.5	7.0	7.5	8.0	
			2. Persentase dana Pengabdian Kepada Masyarakat dari perguruan tinggi	%	94.59	92	90	88	86	84	
			3. Persentase dana Pengabdian Kepada Masyarakat dari kerja sama dengan lembaga nasional	%	0	2	3.5	5.0	6.5	8.0	
			4. Persentase dana Pengabdian Kepada Masyarakat dibandingkan dengan total anggaran	%	1.6	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	
	2. Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Proporsi pembiayaan untuk Pengabdian Kepada Masyarakat dan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Proporsi Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	%	97.0	96.3	95.5	94.8	94.0	93.3	
			2. Proporsi Pembiayaan untuk peningkatan kapasitas dosen dalam melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat	%	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	
			3. Proporsi Pembiayaan untuk peningkatan kapasitas mahasiswa dalam melakukan	%	1.0	1.3	1.5	1.8	2.0	2.3	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
									Pengabdian Kepada Masyarakat		
LAYANAN ADMINISTRASI											
	4.1. Layanan kegiatan kemahasiswaan										
	A. Bakat, Minat dan Penalaran	1. Pedoman Pengembangan Bakat, Minat dan Penalaran Mahasiswa	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan pengembangan bakat, Minat dan Penalaran	1. Tersedianya pedoman pengembangan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Seleksi Proposal Kegiatan Pengembangan bakat, minat, dan penalaran	Proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran sesuai dengan pedoman	1. Jumlah proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran yang diusulkan	... /Tahun	54	60	65	70	75	80
				2. Proposal kegiatan bakat, minat, dan penalaran yang disetujui	%	90	91	92	93	94	95
		3. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan bakat, minat, dan penalaran	Proses pelaksanaan kegiatan Pengembangan bakat, minat, dan penalaran	1. Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran	... Mahasiswa	1080	1500	2000	2500	3000	3500
				2. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran	... Dosen/Kegiatan	3	4	5	6	7	8

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM									
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN					
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
		4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran	Penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	1. Pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana	%	100	100	100	100	100	100	
				2. Laporan kegiatan tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100	
B. Kegiatan Ekstrakullkuler Mahasiswa	1. Pedoman dan prosedur kegiatan ekstrakulikuler	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakulikuler	1. Tersedianya pedoman kegiatan ekstrakulikurel	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Sosialisasi pedoman kegiatan ekstrakurikuler	... kali/Tahun	1	2	3	4	4	4		
	2. Seleksi proposal kegiatan ekstrakulikuler	Proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan ekstrakulikuler sesuai dengan pedoman	1. Jumlah proposal kegiatan ekstrakulikuler yang diusulkan	.../Tahun	40	50	60	70	80	90		
			2. Proposal ekstrakulikuler yang disetujui	%	90%	91%	92%	93%	94%	95%		
	3. Pelaksanaan kegiatan ekstrakulikuler	Proses pelaksanaan kegiatan ekstrakulikuler	1. Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan ekstrakulikuler	... Mahasiswa	720	800	900	1000	1100	1200		
			2. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan ekstrakulikuler	... Dosen/Kegiatan	2	2	3	3	4	4		
	4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakulikuler	Penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	1. Pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana	%	100	100	100	100	100	100		
			2. Laporan kegiatan tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100		
	C. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Pemberian Beasiswa a. Pedoman pemberian beasiswa	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam pemberian beasiswa	1. Tersedianya pedoman pemberian beasiswa	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
				2. Sosialisasi pedoman pemberian beasiswa	... Kali / Tahun	2	2	3	3	4	4	

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
		b. Lembaga pemberi beasiswa	Lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta yang memberikan bantuan beasiswa	Jumlah instansi/lembaga pemberi beasiswa	... Lembaga/ Instansi	5	6	7	8	9	10
		c. Seleksi calon penerima beasiswa	Proses penerimaan dan penilaian calon penerima beasiswa	1. Jumlah calon penerima beasiswa	... Mahasiswa/ Tahun	5500	6000	6500	7000	7500	8000
				2. Jumlah penerima beasiswa	... Mahasiswa/ Tahun	4425	5000	5500	6000	6500	7000
		d. Pelaksanaan pemberian beasiswa	Proses Pelaksanaan Pemberian Beasiswa	Ketepatan waktu pemberian beasiswa	Tepat/Tidak	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
		2. Layanan kesehatan mahasiswa	Penyediaan fasilitas layanan kesehatan bagi mahasiswa	1. Tersedianya sarana layanan kesehatan bagi Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	... Mahasiswa/ Tahun	16192	16500	17000	17500	18000	18500
		3. Layanan kesejahteraan lainnya	Penyediaan fasilitas layanan kesejahteraan lainnya bagi mahasiswa	1. Asrama Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	4.2 Layanan perencanaan program dan anggaran										
	A. Penyusunan program dan anggaran	Pedoman dan prosedur perencanaan program dan anggaran	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam penyusunan program dan anggaran	Tersedianya pedoman dan prosedur penyusunan program dan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	B. Pelaksanaan program dan anggaran	1. Pelaksanaan program dan anggaran	Pelaksanaan program dan anggaran	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
				2. Tersedianya rencana pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Revisi program dan anggaran	Dokumen perubahan program dan anggaran	1. Kesesuaian revisi program dan anggaran	Sesuai / Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
				2. Frekuensi revisi program dan anggaran per tahun	... Kali/tahun	2	2	3	3	4	4
		4. Monitoring pelaksanaan program dan anggaran	Kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan program dan anggaran dengan rencana	1. Tersedianya instrumen monitoring pelaksanaan program dan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Frekuensi pelaksanaan monitoring program dan anggaran	... Kali / tahun	2	2	3	3	4	4
				3. Adanya laporan hasil monitoring	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
				4. Tindak lanjut hasil monitoring	... Jumlah yang ditindak lanjuti	2	2	3	3	4	4
	C. Pelaporan program dan anggaran	Laporan pelaksanaan program dan anggaran	Dokumen yang memuat data capaian pelaksanaan program dan anggaran	1. Tersedianya sistem pelaporan program dan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Tersusunnya laporan realisasi program dan anggaran	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
				3. Tersusunnya Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) tepat waktu	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
						2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
	4.3 Layanan Keuangan										
A. Pelaksanaan anggaran	1. Pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran	Dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam pelaksanaan anggaran	Tersedianya pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Pelaksanaan pencairan anggaran	Proses pengusulan, penilaian dan penetapan pencairan anggaran	1. Kesesuaian usul pencairan anggaran dengan alokasi anggaran	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran	... Hari	1	1	1	1	1	1	
	3. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran	Dokumen yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran	Ketepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	... Hari	1	1	1	1	1	1	
	4. Monitoring pelaksanaan anggaran	Kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan rencana	1. Monitoring pelaksanaan anggaran	... Kali / Tahun	4	4	4	4	4	4	
			2. Laporan hasil monitoring	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
			3. Tindak lanjut hasil monitoring	 jumlah yang ditindaklanjuti	4	4	4	4	4	4	
B. Laporan keuangan	Penyusunan laporan keuangan	Dokumen realisasi anggaran	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Adanya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Perhitungan Angka Dasar	TARGET 5 TAHUN				
							2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
									3. Pelaksanaan rekonsiliasi anggaran	Frekuensi	2
4.4 Layanan Kepegawaian											
A. Perencanaan	1. Pedoman perencanaan kebutuhan pegawai	Dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dan perencanaan kebutuhan pegawai	Tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Penyusunan fonnsasi	Penyusunan kebutuban pegawai berdasarkan analisis beban kerja.	Formasi disusun berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
B. Pengangkatan dan mutasi	1. Penerimaan pegawai	Proses pelaksanaan penerimaan pegawai	1. Tersedianya pedoman penerimaan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan formasi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	2. Mutasi pegawai	Proses pengangkatan, penempatan, dan pemberbentian pegawai.	1. Ketepatan dalam pengangkatan	Hari	1	1	1	1	1	1	
			2. Ketepatan dalam Penempatan	Hari	1	1	1	1	1	1	
			3. Ketepatan dalam Pemberhentian	Hari	1	1	1	1	1	1	
C. Pengembangan dan pembinaan	1. Pedoman pengembangan dan pembinaan	Petunjuk teknis yang berisi mekanisme pengembangan dan pembinaan pegawai	Tersedianya pedoman pengembangan dan pembinaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Pengembangan pegawai	Pelaksanaan pengembangan karir pegawai	1. Rencana pengembangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Jumlah pegawai yang mengikuti peningkatan kualifikasi	.../Tahun	5	10	15	20	25	30	

