



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144
Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 7835/A5/HK.01.04/2022 27 Januari 2022
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Menteri Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 440/M/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. Semua Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
7. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 440/M/2021 tentang Standar Pelayanan Minimum Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya, untuk diketahui dan digunakan 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 440/M/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

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 Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;

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 POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut SPM PPNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : SPM PPNS berfungsi sebagai batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh unit organisasi di PPNS.

- KETIGA : SPM PPNS dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di dalam dan di luar PPNS.
- KEEMPAT : Ruang lingkup SPM PPNS meliputi komponen:
- a. standar pelayanan pendidikan;
 - b. standar pelayanan penelitian;
 - c. standar pelayanan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. standar layanan administrasi.
- KELIMA : Komponen sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dijabarkan dalam jenis layanan yang akan diberikan PPNS kepada masyarakat.
- KEENAM : Setiap pimpinan unit organisasi di PPNS bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian SPM PPNS sesuai dengan kewenangannya.
- KETUJUH : Direktur PPNS melaksanakan evaluasi SPM PPNS 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 28 Desember 2021

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

TTD.

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

NADIEM ANWAR MAKARIM

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 440/M/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

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 praktek-praktek 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 PPNS dan sekaligus menemukan dan mengenali faktor-faktor kunci keberhasilan dan faktor kunci permasalahan yang menyebabkan SPM tidak tercapai.
- e. Pengendalian SPM merupakan fungsi manajemen untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan dan operasional PPNS

telah disesuaikan dan diarahkan dengan tolak ukur yang ditetapkan dalam SPM.

- f. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- g. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

2. Pendekatan dalam Penyusunan

Penyusunan SPM PPNS didasarkan pada hasil evaluasi diri dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasi serta tuntutan eksternal sebagaimana yang digariskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SPM PPNS disusun juga berdasarkan prioritas kebutuhan, kemampuan sumber daya dan kelembagaan, serta perkembangan PPNS sebagai penyelenggara pendidikan tinggi dengan visi “Menjadi Politeknik Unggul Bereputasi Global”. SPM PPNS disusun juga menggarisbawahi landasan legalitas kelembagaan yaitu Rencana Induk Pengembangan PPNS 2015-2039, Statuta PPNS, Organisasi dan Tata Kelola (OTK) PPNS, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PPNS, Rencana Strategis (Renstra) PPNS 2020-2024, serta dokumen mutu lainnya.

Penyusunan SPM PPNS dilakukan dengan cara mengenali seluruh alur proses bisnis di lingkungan PPNS dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasinya. Dari seluruh alur proses bisnis baik komponen pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta komponen layanan administrasi, maka dilakukan pendataan atas sublayanan input, proses, dan outputnya dari setiap komponen tersebut.

Penyelenggaraan pendidikan mulai dari sistem penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran teori, praktik dan lapangan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan ujian, sampai dengan kegiatan wisuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penelitian mulai dari standar hasil penelitian hingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. Sedangkan Pengabdian kepada Masyarakat dimulai dari

standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sampai standar pendanaan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. Dari hasil penggalan data *eksisting* khususnya selama 5 (lima) tahun terakhir (2016-2020) dijadikan dasar dalam penyusunan proyeksi pengembangan tiap komponen dan subkomponen layanan tersebut dalam kurun waktu 5 (lima) tahun berikutnya.

Oleh karena itu, SPM PPNS disusun dalam proyeksi 5 (lima) tahun ke depan (2021-2025). Di dalam langkah penyusunan tersebut juga mempertimbangkan hal-hal yang menyangkut penambahan layanan-layanan baru yang minimal harus tersedia dalam manajemen PPNS dengan tetap memperhatikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

3. Strategi Pencapaian

PPNS mengambil langkah strategis guna menjamin tercapainya SPM yang ditetapkan, maka dilakukan sosialisasi, koordinasi dalam implementasi, pemantauan, dan evaluasi secara regular untuk memantau ketercapaian setiap komponen dan subkomponen layanan dengan masing-masing indikator capaian yang ditargetkan.

SPM PPNS dirancang dan dilaksanakan untuk kemudian ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan standar). Dengan model ini, maka PPNS akan menetapkan terlebih dahulu kebijakan, manual dan berbagai standar SPM yang diperlukan. Pencapaian standar SPM dilakukan dengan mengacu pada strategi pelaksanaan dan indikator ketercapaian standar. Sedangkan evaluasi pelaksanaan dilakukan secara periodik untuk melihat apakah pelaksanaan telah sesuai dengan standar. Hasil evaluasi tersebut kemudian akan menjadi alat pengendalian pelaksanaan dan kemudian dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Terkait hal tersebut, Direktur PPNS melakukan kontrol penuh dalam implementasi SPM PPNS dengan melibatkan seluruh komponen termasuk mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) yang harus

dilaksanakan melalui keterlibatan Unit Jaminan Mutu (UJM) PPNS dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) PPNS. UJM melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan akademik, sedangkan SPI untuk pemantauan dan evaluasi non akademik termasuk audit keuangan. Program audit internal terhadap kegiatan akademik dilakukan tiap tahun dan kegiatan non akademik dilakukan secara berjenjang dalam satu tahun dimulai dari audit pengadaan barang dan jasa, barang milik negara dan keuangan, reviu serapan anggaran dan audit laporan keuangan triwulan 1 (satu) hingga triwulan 4 (empat), reviu laporan kinerja tiap triwulan, reviu laporan keuangan tiap semester, reviu pagu dan alokasi anggaran H+1, pemantauan kehadiran dan kedisiplinan ASN setiap bulan, dan pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LKHPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Disamping kegiatan audit, PPNS membentuk gugus mutu di setiap jurusan untuk membantu UJM dalam pemantauan dan evaluasi mutu layanan setiap unit kerja, sehingga proses PPEPP berjalan dengan baik dan lancar. Selanjutnya, hasil audit dijadikan dasar dalam refleksi dan evaluasi diri terhadap penerapan SPM yang telah ditetapkan, sekaligus sebagai dasar untuk melakukan tindak lanjut apabila terdapat indikator yang belum tercapai. Apabila indikator kinerja di dalam standar sudah tercapai, maka akan dilakukan peningkatan standar capaian.

B. DASAR PENGEMBANGAN SPM

1. Dasar Hukum Penyusunan SPM

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan SPM PPNS sebagai berikut:

- a. 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);

- b. 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);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 154);
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 725);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tahun 47);
- f. 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); dan
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046).

2. Prinsip Dasar Penyusunan SPM

SPM PPNS disusun dengan mempertimbangkan prinsip dasar sesuai ketentuan dalam:

- 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, kemampuan keuangan, dan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia; dan
 - 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

1. SPM Bidang Pendidikan

a. Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemandirian, serta dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu dan teknologi yang diperoleh selama proses pendidikan.

Lulusan PPNS wajib memiliki sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada akhir masa studi, yang meliputi penguasaan sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. Layanan di Standar kompetensi lulusan meliputi:

- 1) sistem penerimaan;

- 2) proses penerimaan mahasiswa;
- 3) registrasi mahasiswa;
- 4) penerbitan dan legalisasi ijazah;
- 5) peningkatan indeks prestasi;
- 6) penyediaan sistem penyaluran lulusan; dan
- 7) penyediaan wadah alumni.

Rasio antara pendaftar dan jumlah mahasiswa yang diterima di lingkungan PPNS pada tahun 2020 yaitu 17:1 (tujuh belas berbanding satu) dan diproyeksikan akan meningkat hingga pada tahun 2025 dengan rasio pendaftar dan jumlah yang diterima adalah 21:1 (dua puluh satu berbanding satu). Sistem penerimaan mahasiswa di lingkungan PPNS pada tahun 2020 terdapat 6 (enam) jalur penerimaan dan pada tahun berikutnya akan ditingkatkan menjadi 7 (tujuh) jalur program penerimaan di lingkungan PPNS. PPNS menyediakan akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu dan kesempatan bagi mahasiswa asing. Proses penerimaan calon mahasiswa baru diawali dengan penyebaran informasi dilakukan melalui brosur, koran, radio, televisi, internet, *website* dan media sosial. Pendaftaran dilakukan secara *online* dengan menggunakan sistem penerimaan mahasiswa baru, seleksi dilakukan oleh tim yang kemudian diumumkan melalui internet/*website*. Pelayanan registrasi mahasiswa berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) melalui internet/*website* memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa pada waktu pemberian informasi maupun dalam pelaksanaan registrasi mahasiswa baru. Ijazah diberikan secara langsung ketika pelaksanaan wisuda mahasiswa PPNS, sedangkan untuk penyelesaian legalisasi ijazah pada tahun 2020 ditentukan maksimal 3 (tiga) hari. Layanan legalisasi ijazah akan semakin ditingkatkan pada 5 (lima) tahun ke depan, sehingga target pada tahun 2025 proses legalisasi ijazah dapat dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari. Untuk peningkatan mutu lulusan telah ditetapkan standar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan di tahun 2020-2025 yaitu lebih dari 3.0 (tiga titik nol), dimana pada setiap tahun akan mengalami peningkatan hingga pada tahun 2025 IPK lulusan menjadi 3.5 (tiga titik lima). Berdasarkan *baseline* tahun 2020 waktu tunggu

bagi lulusan untuk mendapatkan pekerjaan dalam rentang waktu kurang dari 3 (tiga) bulan, dan akan ditingkatkan pada tahun 2025 menjadi 2 (dua) bulan masa tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan. Dalam standar kompetensi lulusan, PPNS menyediakan layanan sistem penyaluran lulusan dan alumni yang menyediakan informasi bursa kerja, pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja, kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja, wadah alumni, sistem informasi alumni, dan beasiswa bagi mahasiswa PPNS yang dikelola oleh alumni yaitu Yayasan PINISI.

Komponen Pendidikan subkomponen kompetensi lulusan, jenis layanan, indikator keberhasilan serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

b. Standar Isi Pembelajaran

Standar isi pembelajaran mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi pembelajaran memuat standar kurikulum, standar beban studi dan standar kalender akademik.

Salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh PPNS adalah menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang sesuai dengan KKNI dan sesuai dengan kebutuhan industri maritim dan/atau industri penunjang kemaritiman. Salah satu upaya yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah selalu berupaya untuk memutakhirkan kurikulum yang diimplementasikan dalam proses pembelajaran. Kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi untuk setiap program studi. Beban belajar, jam pelajaran, waktu efektif tatap muka, dan persentase beban belajar setiap kelompok mata kuliah ditetapkan dengan Peraturan Menteri. Pembelajaran pada standar pendidikan disampaikan

dalam bentuk tatap muka, praktek keterampilan, dan kegiatan mandiri yang terstruktur sesuai dengan kebutuhan.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah sebagai berikut:

- 1) lulusan program Diploma 3 (tiga) paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
- 2) lulusan program Sarjana Terapan 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; dan
- 3) lulusan Magister Terapan mampu memecahkan masalah pengetahuan dan teknologi di bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisiplin, mengembangkan pengetahuan dan teknologi di bidang keilmuannya melalui riset terapan, hingga menghasilkan karya inovatif yang diakui secara nasional/internasional.

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

Standar isi pembelajaran terdiri atas jenis layanan berikut:

- 1) penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan;
- 2) beban studi per program pendidikan;
- 3) penyediaan kalender akademik; dan
- 4) pembaharuan dan pengembangan kurikulum.

Pada standar isi pembelajaran, PPNS menetapkan bahwa setiap prodi harus tersedia kurikulum, silabus serta rencana pembelajaran semester sesuai dengan program pendidikan. PPNS melaksanakan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan silabus sesuai dengan keputusan yang dikeluarkan oleh Direktur PPNS. Beban studi yang diperoleh mahasiswa pada masing-masing jenjang sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pembaruan dan pengembangan kurikulum dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun

yaitu pada akhir tahun, dimana setiap tahunnya PPNS mengadakan kegiatan *Industrial Advisory Board* (IAB) yang merupakan salah satu kegiatan untuk penyesuaian kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia industri.

Komponen Pendidikan subkomponen isi pembelajaran, jenis layanan, indikator keberhasilan serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

c. Standar Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan dapat memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, sehingga peserta didik mampu berkreativitas dan mandiri sesuai dengan minat bakatnya.

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

Standar pelaksanaan proses pembelajaran didasarkan pada prinsip intensitas interaksi antara mahasiswa dengan pendidik, dan antara mahasiswa dengan aneka sumber belajar. Untuk itu perlu diperhatikan jumlah maksimal mahasiswa dalam setiap kelas, beban pembelajaran maksimal pendidik, dan ketersediaan buku teks pelajaran bagi mahasiswa. Di samping itu perlu dipertimbangkan bahwa proses pembelajaran bukan sekedar menyampaikan ajaran, melainkan juga pembentukan pribadi peserta didik yang memerlukan perhatian penuh dari pendidik.

Dalam standar proses pembelajaran, telah ditetapkan bahwa beban studi pada jenjang Diploma Tiga adalah 108 (seratus delapan) Satuan Kredit Semester (SKS), Sarjana Terapan 144

(seratus empat puluh empat) SKS dan Magister Terapan 36 (tiga puluh enam) SKS. Perkuliahan yang dilaksanakan di PPNS tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah tersedia setiap semesternya. Dalam proses pembelajaran, setiap materi pertemuan disesuaikan dengan RPS yang tersedia. Kehadiran dosen dan mahasiswa dimonitoring melalui sistem yang telah tersedia yaitu melalui SIM PPNS. Kehadiran tenaga kependidikan PNS dilakukan pemantauan melalui absensi terintegrasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian, sedangkan tenaga kependidikan non PNS melalui sistem kehadiran pada SIM PPNS.

Komponen pendidikan subkomponen proses pembelajaran, jenis layanan, indikator keberhasilan, serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

d. Standar Penilaian Pembelajaran

Standar Penilaian Pembelajaran berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik (mahasiswa). Standar penilaian pendidikan oleh institusi diartikan sebagai tolok ukur minimum yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mengukur hasil belajar mahasiswa, berupa hasil belajar setiap mata kuliah, setiap semester, dan pada setiap tahap studi hingga tahap studi terakhir yaitu kelulusan mahasiswa dari program studi yang bersangkutan.

Tujuan penilaian pendidikan meliputi:

- 1) mendapatkan informasi ketercapaian tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam RPS;
- 2) mengetahui kemajuan belajar mahasiswa yang akan dilaporkan kepada orang tua; dan
- 3) menilai kemampuan akademik yang meliputi 3 (tiga) aspek, yaitu aspek pengetahuan (kognitif), aspek keterampilan (psikomotorik), dan aspek sikap (afektif).

Pada standar penilaian pembelajaran, ditetapkan bahwa pengumuman hasil ujian setiap mata kuliah diumumkan tepat waktu sesuai dengan keputusan Direktur PPNS. Mahasiswa semester akhir diwajibkan mengerjakan Tugas Akhir (TA) dengan masa bimbingan selama 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan yang selanjutnya diadakan ujian tugas akhir dengan minimum

pertemuan bimbingan yaitu 8 (delapan) kali, dan dilaksanakan pengujian 7 (tujuh) hari setelah bimbingan terakhir. Untuk mendukung pelaksanaan *On the Job Training* (OJT) tersedia informasi program OJT, adanya rencana terstruktur pelaksanaan OJT, serta tersedianya mekanisme pelaksanaan OJT.

Komponen pendidikan subkomponen penilaian pembelajaran, jenis layanan, indikator keberhasilan, serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan jenis dan kualifikasi pendidik/dosen dan tenaga kependidikan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menjelaskan bahwa kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. Untuk memenuhi kriteria dosen sebagaimana tersebut pada ketentuan perundang-undangan, maka dalam upaya menghasilkan *output* lulusan PPNS yang berkualitas sebagaimana tertuang pada visi dan misi PPNS dibutuhkan dosen yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten.

Ketenagaan perguruan tinggi terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Pasal 69 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan tenaga kependidikan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh karena itu, tenaga kependidikan memiliki peran penting dalam kelancaran proses pendidikan tinggi. Agar tenaga kependidikan bertanggung jawab secara penuh terhadap tugas dan fungsinya, maka dibutuhkan standar tenaga kependidikan, yang memuat

kualifikasi dan kompetensi dalam upaya mendukung proses pembelajaran yang menghasilkan pendidikan bermutu.

SPM dosen dan tenaga kependidikan terkait penyediaan tenaga dosen yang sesuai kualifikasi dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Kualifikasi dosen harus sesuai dengan jenjang pendidikan dan kesesuaian bidang keilmuan dosen dengan mata kuliah yang diampu. Pengembangan kompetensi bagi dosen di lingkungan PPNS akan ditingkatkan jumlah partisipasi dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan dan peningkatan kompetensi.

Penyediaan tenaga kependidikan terus ditingkatkan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan serta kesesuaian kualifikasi pendidikan. Peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan dilakukan setiap tahunnya dengan peningkatan kualifikasi pendidikan serta peningkatan kompetensi dengan memberikan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan.

Komponen pendidikan subkomponen dosen dan tenaga kependidikan, jenis layanan, indikator keberhasilan, serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

1) Standar Sarana

Standar sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2) Standar Prasarana

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

Sarana prasarana pembelajaran terdiri dari:

a. sarana pembelajaran meliputi:

- (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;
- b. Prasarana pembelajaran meliputi:
- (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) tempat ibadah;
 - (12) taman;
 - (13) kantin; dan
 - (14) fasilitas umum (antara lain jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data).

Bangunan memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara. Bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.

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 berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan.

Standar sarana dan prasarana pembelajaran terdiri atas jenis layanan berikut:

- 1) ruang kuliah;
- 2) ruang dosen;
- 3) ruang administrasi;
- 4) perpustakaan;
- 5) laboratorium/bengkel/studio; dan
- 6) sistem informasi.

Sarana dan prasarana pembelajaran ditingkatkan serta dikembangkan yang secara umum dilakukan sesuai dengan Renstra PPNS tentang pengembangan kampus. Pengembangan yang dimaksud meliputi semua kebutuhan sarana dan prasarana seperti yang telah dituangkan dalam Renstra PPNS.

Sarana dan prasarana meliputi penyediaan ruang kuliah dengan standar yang ditentukan termasuk sarana pendukung pembelajarannya, penyediaan sarana ruang kuliah (LCD, *meubelair*, *white board*). Pada tahun 2020 semua sarana tersebut sudah terpenuhi dengan kondisi baik dan akan terus dijaga dengan melakukan pemantauan setiap tahunnya. Ruang dosen pada tahun 2020 telah mencukupi menurut standar yang berlaku, namun demikian dengan penambahan jumlah mahasiswa dan dosen sesuai rencana fasilitas tersebut akan dikembangkan lagi. Ketersediaan ruang administrasi dan kelengkapannya bagi tenaga kependidikan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sarana perpustakaan sesuai dengan Renstra akan dikembangkan dan ditingkatkan jumlah buku dan jurnal yang dimiliki. Laboratorium/bengkel/studio juga dikembangkan sesuai kebutuhan yang tertuang pada Renstra yaitu jumlah peralatan laboratorium yang relevan dengan industri, atau mendukung *teaching industry* yang berkolaborasi dengan industri dan dunia kerja. Sistem informasi akademik di lingkungan PPNS saat ini telah tersedia dan akan selalu ditingkatkan serta dikembangkan. Kapasitas lebar pita (*bandwidth*) yang telah ada saat ini dengan kapasitas total *bandwidth* internet sebesar 850 Mbps (delapan

ratus lima puluh *mega bit per second*) dan akan ditingkatkan pada 5 (lima) tahun kedepan hingga 2400 Mbps (dua ribu empat ratus *mega bit per second*).

Komponen pendidikan subkomponen sarana dan prasarana pembelajaran, jenis layanan, indikator keberhasilan serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

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 di lingkungan PPNS.

Standar pengelolaan pembelajaran tersebut mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Dalam pengelolaan pembelajaran di lingkungan PPNS, program studi wajib:

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

Dalam pengelolaan pembelajaran PPNS wajib:

- 1) menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh *civitas academica* dan pemangku kepentingan, serta dapat

dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;

- 2) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
- 3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
- 4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- 5) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
- 6) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pengelolaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan pembelajaran pada program studi PPNS dilaksanakan dengan kriteria berikut:

- 1) penyelenggaraan kuliah berlangsung dengan sistem paket, pada setiap semester mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai kurikulum yang telah ditetapkan;
- 2) perkuliahan diselenggarakan pada setiap hari mulai dari Senin sampai dengan Jumat dan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB;
- 3) penyelenggaraan pembelajaran dilaksanakan melalui tatap muka, baik teori maupun praktik;
- 4) pembelajaran diselenggarakan dalam sejumlah kelas kecil 30 (tiga puluh) mahasiswa per kelas baik teori maupun praktik di laboratorium, bengkel, dan/atau studio; dan
- 5) pembelajaran dapat diselenggarakan dalam bentuk praktik kerja dan/atau magang di industri.

Standar pengelola pembelajaran terdiri atas jenis layanan berikut:

- 1) perencanaan;

- 2) pengendalian;
- 3) evaluasi; dan
- 4) pelaporan.

SPM pengelolaan pembelajaran di PPNS telah diatur dalam SPMI PPNS yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan baik akademik maupun non akademik telah ada standar operasional pelaksanaannya dan telah dijalankan dengan baik. Hal ini perlu terus dipertahankan dan dievaluasi setiap tahun untuk meningkatkan kualitas layanan.

Komponen pendidikan subkomponen pengelolaan pembelajaran, jenis layanan, indikator keberhasilan serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

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 pendidikan PPNS adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan PPNS adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. Biaya operasional pendidikan PPNS ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

Standar satuan biaya operasional pendidikan PPNS ditetapkan secara periodik oleh Menteri dengan mempertimbangkan:

- 1) jenis program studi;
- 2) tingkat akreditasi institusi dan program studi; dan
- 3) indeks kemahalan wilayah.

Standar satuan biaya operasional PPNS menjadi dasar bagi PPNS untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja

(RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

Dalam pembiayaan pembelajaran PPNS wajib:

- 1) mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sampai pada satuan program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan;
- 3) melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran;
- 4) mengupayakan pendanaan pendidikan dari berbagai sumber di luar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang diperoleh dari mahasiswa, antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta; dan
- 5) menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

Standar pembiayaan pembelajaran terdiri atas jenis layanan:

- 1) penyediaan/sumber pembiayaan pendidikan;
- 2) analisis biaya pendidikan; dan
- 3) pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa.

Kedepan, dari sisi pembiayaan PPNS telah membuat Renstra bisnis untuk menggali segala kemungkinan untuk meningkatkan pendapatan sehingga persentase pembiayaan dari pemerintah semakin berkurang persentasenya dan pembiayaan dari usaha/jasa lainnya meningkat. Ditetapkan bahwa rata-rata besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa per semester adalah Rp4.120.000,00 (empat juta seratus dua puluh ribu rupiah).

Komponen pendidikan subkomponen pembiayaan pembelajaran, jenis layanan, indikator keberhasilan serta targetnya secara rinci sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

2. SPM Bidang Penelitian

Standar penelitian PPNS adalah kriteria sistem penelitian yang ditetapkan oleh PPNS untuk memenuhi standar nasional penelitian. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPMP) adalah pengelola kegiatan penelitian di PPNS. Pelaksana penelitian atau peneliti adalah *civitas academica* (dosen dan mahasiswa).

Standar penelitian PPNS meliputi:

a. Standar Hasil Penelitian

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di PPNS diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya bidang teknologi maritim dan penunjangnya, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Hasil kegiatan penelitian di PPNS merupakan luaran dari kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Hasil penelitian oleh mahasiswa, selain memenuhi kaidah dan metode ilmiah tersebut, juga harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan masing-masing program studi serta memenuhi ketentuan dan peraturan di PPNS.

Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Indikator keberhasilan standar hasil penelitian diukur dengan jumlah hasil penelitian yang diseminarkan, dipublikasikan, diimplementasikan untuk pendidikan dan penerapan di masyarakat, dan diajukan untuk memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (HKI)/Paten. Semua parameter tersebut diproyeksikan terus meningkat hingga tahun 2025 dibanding angka dasar pada tahun 2020. Pada tahun 2020, total hasil penelitian yang diseminarkan adalah 31 (tiga puluh satu) penelitian dan diproyeksikan pada tahun 2025 jumlah penelitian yang diseminarkan adalah sebanyak 46 (empat puluh enam) penelitian. Peningkatan jumlah penelitian yang telah atau sedang proses

pengurusan HKI diproyeksikan akan meningkat setiap tahunnya, dimulai pada tahun 2020 sebanyak 6 (enam) penelitian yang telah mendapatkan HKI hingga pada tahun 2025 jumlah penelitian yang mendapat HKI sebanyak 16 (enam belas) penelitian. Peningkatan jumlah penelitian ini didukung oleh berbagai fasilitas baik bengkel maupun pendanaan yang diberikan oleh PPNS.

b. Standar Isi Penelitian

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. PPNS melaksanakan penelitian terapan dengan cakupan materi yang ditetapkan dalam Rencana Induk Penelitian (RIP) sesuai dengan visi dan misi PPNS. Materi penelitian di PPNS memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. Keluaran produk riset PPNS difokuskan pada 4 (empat) bidang diikuti dengan topik-topik yang relevan, yaitu:

- 1) maritim dan teknologi pendukungnya;
- 2) *green technology*;
- 3) *safety*; dan
- 4) energi terbarukan.

Target peningkatan jumlah penelitian berdasarkan jenisnya yaitu penelitian dasar dan penelitian terapan telah ditetapkan naik secara konsisten setiap tahunnya. Pada tahun 2020 jumlah penelitian dasar berjumlah 7 (tujuh) penelitian, setiap tahun ditetapkan dan diproyeksikan jumlah penelitian dasar naik satu penelitian setiap tahunnya, sehingga pada tahun 2025 jumlah penelitian dasar berjumlah 12 (dua belas) penelitian dasar. Jumlah penelitian terapan pada tahun 2020 sebanyak 22 (dua puluh dua), dan ditetapkan pada tahun berikutnya naik sebanyak 2 (dua) penelitian terapan, sehingga pada tahun 2025 ditetapkan jumlah penelitian terapan sebanyak 32 (tiga puluh dua) penelitian. Penelitian yang berorientasi kepentingan nasional diukur dari persentase dukungan skema hibah kompetitif nasional dari pemerintah pusat yang ditargetkan terus naik dari angka dasar tahun 2020 sebanyak 3 (tiga) judul hingga 12 (dua belas) judul pada tahun 2025.

c. Standar Proses Penelitian

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Rencana penelitian oleh dosen dituangkan dalam proposal penelitian, yang disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penelitian bisa diimplementasikan jika proposal telah disetujui oleh tim penilai. Penelitian dilaksanakan dengan rentang waktu sesuai dengan kontrak penelitian.

Standar proses penelitian diukur berdasarkan ketersediaan instrumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Instrumen yang sudah tersedia akan terus dijaga tetap tersedia hingga proyeksi 5 (lima) tahun ke depan. Kecepatan waktu seleksi proposal pada tahun 2020 adalah selama 30 (tiga puluh) hari, pada tahun 2021 target pencapaian akan ditingkatkan menjadi 5 (lima) hari, peningkatan waktu seleksi proposal didukung oleh Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMPPM). Jumlah proposal yang diseminarkan targetnya terus naik pada kurun 5 (lima) tahun ke depan, dengan harapan jumlah proposal yang lolos seleksi juga terus meningkat, seiring dengan peningkatan animo pengajuan proposal penelitian sesuai dengan skema yang ada. Jumlah proposal yang lolos seleksi tersebut, terdiri atas sumber dana dari PPNS, Kementerian, dan mandiri.

d. Standar Penilaian Penelitian

Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi berdasarkan prinsip:

- a) edukatif, yaitu penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
- b) objektif, yaitu penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;

- c) akuntabel, yaitu penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
- d) transparan, yaitu penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Penilaian proposal penelitian dilakukan oleh tim *reviewer* yang telah ditetapkan dan kompeten di bidang penelitian masing-masing. Penilaian proses dan hasil penelitian, selain memenuhi prinsip penilaian sebagaimana di atas juga harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Penilaian penelitian dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.

Standar penilaian penelitian diukur dengan ketersediaan instrumen pemantauan proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara daring, baik melalui SIMPPM untuk skema hibah penelitian sumber dana perguruan tinggi maupun melalui SIMLITABMAS (tingkat Kementerian) untuk skema hibah kompetitif nasional. Selain itu, indikator standar penelitian yang lain berupa ketersediaan panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa. Ketersediaan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses, serta pencapaian kinerja hasil penelitian juga menjadi indikator untuk standar ini.

e. Standar Peneliti

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan:

- 1) kualifikasi akademik; dan
- 2) hasil penelitian.

Kemampuan peneliti ini akan menentukan kewenangan melaksanakan penelitian. Standar peneliti (dosen) diukur berdasarkan indikator kesesuaian kualifikasi peneliti (dosen). Hal ini karena indikator tersebut menjadi kriteria dalam penilaian baik skema penelitian internal PPNS maupun hibah Kementerian serta secara umum juga skema penelitian kerja sama.

Keterlibatan dosen dalam kegiatan penelitian juga akan terus dipertahankan agar setiap dosen minimal mengerjakan satu kegiatan penelitian dalam satu tahun. Keterlibatan mahasiswa dengan penelitian dosen dalam kurun 5 (lima) tahun ke depan juga diproyeksikan terus meningkat dari angka dasar tahun 2020 sebanyak 22 (dua puluh dua) mahasiswa dan ditargetkan pada tahun 2025 sebanyak 47 (empat puluh tujuh) mahasiswa. Peningkatan tersebut akan terjadi karena semakin terbukanya peluang penambahan jumlah kegiatan penelitian, baik hibah internal institusi maupun kementerian yang memberikan poin penilaian terhadap keterlibatan mahasiswa.

f. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. PPNS memfasilitasi kegiatan penelitian dengan sarana dan prasarana yang tersedia di laboratorium, bengkel, studio, dan unsur lain yang mendukung. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Dalam menjamin terlaksananya kegiatan penelitian yang dilakukan oleh PPNS, ketersediaan sarana prasarana penelitian menjadi prasyarat layanan minimum yang harus dipenuhi dan dijaga. Berbagai sarana sarana minimal berupa laboratorium atau studio beserta kelengkapan peralatannya serta sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang pelaksanaan

kegiatan penelitian telah tersedia. Setiap tahun PPNS mengembangkan serta memodernisasi peralatan yang ada di laboratorium atau studio untuk menunjang proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Penggunaan peralatan laboratorium didukung oleh standar serta prosedur penggunaan alat atau instruksi kerja. Standar mutu sarana prasarana penelitian diukur melalui pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian, yang mutlak harus terpenuhi selama 5 (lima) tahun ke depan. Standar mutu sarana prasarana penelitian meliputi kelayakan dan kebersihan ruang laboratorium, instrumen keselamatan dan kesehatan kerja termasuk standar protokol kesehatan dari berbagai macam bahaya kontaminan dan bahan kimia berbahaya, serta standar pengelolaan limbahnya.

g. Standar Pengelolaan Penelitian

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPPM). PPPM mempunyai kewajiban untuk:

- 1) menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian PPNS;
- 2) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
- 3) memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
- 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- 5) melakukan diseminasi hasil penelitian;
- 6) memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan HKI;
- 7) memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
- 8) melaporkan kegiatan penelitian yang dikelola.

Pada pengelolaan penelitian, PPNS mempunyai kewajiban untuk:

- 1) memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan

bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;

- 2) menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
- 3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan PPPM dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
- 4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap PPPM dalam melaksanakan program penelitian;
- 5) memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
- 6) mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
- 7) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
- 8) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Dalam standar pengelolaan penelitian, ketersediaan panduan kriteria dosen yang akan melakukan penelitian didukung dengan adanya panduan penelitian yang disusun oleh PPPM sesuai dengan skema penelitian dan diperbaharui setiap tahunnya. Selain itu ketersediaan sistem informasi penelitian (SIMPPM) untuk penelitian internal PPNS akan ditingkatkan layanannya untuk mendukung sistem informasi SIMLITABMAS untuk hibah Kementerian. Ketersediaan diseminasi hasil penelitian yang sudah tersedia yaitu seminar nasional dengan adanya Seminar Nasional Maritim, Sains, dan Teknologi Terapan (MASTER) serta jurnal yang dikelola oleh PPNS. Untuk mendukung pelaksanaan penelitian serta *reward* bagi peneliti, PPNS setiap tahun memberikan insentif publikasi hasil penelitian. Ini akan dipertahankan dan ditingkatkan nilainya dalam 5 (lima) tahun ke depan.

h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. PPNS menyediakan dana penelitian internal. Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, PPNS mengupayakan pendanaan penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.

PPNS mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. PPNS mengalokasikan dana pengelolaan penelitian. Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai:

- 1) manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, diseminasi hasil penelitian, dan peningkatan kapasitas peneliti; dan
- 2) insentif publikasi ilmiah atau insentif HKI.

Pembiayaan penelitian PPNS berasal dari internal atau PNBPN serta pemerintah pusat. Persentase anggaran penelitian dari total anggaran PPNS pada tahun 2020 yaitu 1,44% (satu koma empat puluh empat persen) dan akan diproyeksikan terus meningkat secara bertahap menjadi 5% (lima persen) pada tahun 2025. Kerja sama penelitian akan ditingkatkan dalam 5 (lima) tahun kedepan melalui kerja sama strategis antara PPNS dengan industri. Peningkatan anggaran penelitian dilakukan sebagai wujud pengembangan PPNS untuk meningkatkan luaran serta berkontribusi terhadap kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Sains (IPTEKS) negara. Selain peningkatan anggaran dalam penelitian selama 5 (lima) tahun kedepan, PPNS setiap tahunnya meningkatkan kapasitas peneliti dalam kegiatan *workshop academic writing*.

3. SPM Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

Program kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh semua anggota *civitas academica* PPNS untuk mencapai beberapa tujuan, yaitu:

- a. menciptakan atmosfer yang kondusif bagi kegiatan PkM di PPNS, terutama yang terkait dengan kompetensi pelaksana atau penerapan hasil penelitian;
- b. mendorong seluruh *civitas academica* PPNS untuk berpartisipasi dalam kegiatan PkM, khususnya bagi yang belum pernah terlibat dalam kegiatan PkM;
- c. meningkatkan diseminasi dan difusi produk IPTEKS hasil penelitian yang memberikan manfaat yang tinggi bagi industri atau kelompok masyarakat yang membutuhkan; dan
- d. mengintegrasikan kegiatan pendidikan, baik jenjang Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Magister Terapan, dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlangsung di PPNS.

Standar PkM mencakup beberapa standar diantaranya:

- a. Standar Hasil PkM

Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan PkM dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi kelurahan *civitas academica* serta kondisi sosial masyarakat.

PkM yang dilaksanakan oleh PPNS berdasarkan dari penerapan hasil penelitian yang telah dilakukan agar terjaga kesinambungan dan keberlanjutan antara kegiatan penelitian dan PkM, sehingga penelitian yang dilakukan dapat bermanfaat bagi masyarakat secara luas. Hasil pengabdian masyarakat diukur berdasarkan dampaknya bagi masyarakat dengan indikator berupa banyaknya solusi yang dihasilkan guna mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat. Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan menghasilkan berbagai solusi untuk mengembangkan IPTEK serta menghasilkan berbagai bahan ajar atau modul pelatihan. Pada tahun 2020 jumlah PkM yang menyelesaikan permasalahan masyarakat 25 (dua puluh lima) PkM/tahun. Dalam 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2025 ditingkatkan jumlah pelaksanaannya untuk memberikan manfaat yang luas bagi

masyarakat. Jumlah PkM yang ditargetkan pada tahun 2025 adalah menjadi 40 (empat puluh) PkM/tahun.

b. Standar Isi PkM

Standar isi PkM diperlukan sebagai pedoman agar isi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Standar isi PkM menjelaskan bahwa penyusunan materi PkM adalah dari hasil penelitian, serta pengembangan IPTEK yang mendukung pemberdayaan masyarakat dilaksanakan untuk mendukung kepentingan nasional akan dinaikkan untuk mendukung kepentingan nasional.

c. Standar Proses PkM

Standar proses PkM terdiri dari 4 (empat) jenis layanan yaitu kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan serta pelaporan. Pada tahun 2020 terdapat 50 (lima puluh) proposal PkM yang diterima untuk diseleksi, sedangkan tahun 2025 ditargetkan sebanyak 139 (seratus tiga puluh sembilan) proposal. Keseluruhan proposal yang masuk melalui proses seleksi untuk menentukan keputusan proposal diterima atau tidak diterima. Tahun 2020 terdapat 33 (tiga puluh tiga) proposal yang lolos seleksi, sedangkan tahun 2025 jumlah proposal ditargetkan meningkat menjadi sebanyak 92 (sembilan puluh dua) proposal lolos seleksi. Pemantauan kesesuaian laporan PkM dengan proposal adalah 100% (seratus persen). Persentase dosen yang terlibat dalam kegiatan PkM dibandingkan dengan total dosen adalah 73% (tujuh puluh tiga persen) pada tahun 2020 dan akan ditingkatkan menjadi 85% (delapan puluh lima persen) pada tahun 2025. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM akan ditingkatkan dalam lima tahun ke depan. Tahun 2020 persentase mahasiswa yang terlibat PkM dengan total mahasiswa adalah 2% (dua persen), sedangkan tahun 2025 ditargetkan sebesar 15% (lima belas persen).

d. Standar Penilaian PkM

Standar Penilaian PkM harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM dan dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang

relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

Dalam standar penilaian PkM terdapat tiga aspek layanan yaitu aspek akuntabilitas, transparansi, dan pemanfaatan. Aspek akuntabilitas dan transparansi tercermin pada ketersediaan kriteria dan prosedur yang jelas untuk penilaian terhadap kegiatan pengabdian masyarakat serta akses pemangku kepentingan terhadap kegiatan pengabdian masyarakat. PPPM PPNS mengelola perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian, dan pelaporan kegiatan PkM. PPPM telah menyusun panduan pemantauan dan panduan penilaian PkM termasuk metode dan instrumen penilaian, dimana pedoman tersebut diperbarui secara berkala sesuai dengan situasi dan perkembangan terkini.

e. Standar Pelaksana PkM

Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan pelaksana PkM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM.

Kemampuan pelaksana PkM menentukan kewenangan melaksanakan PkM. Persentase dosen yang terlibat dalam kegiatan PkM dibandingkan dengan total dosen adalah 73% (tujuh puluh tiga persen) pada tahun 2020 dan akan ditingkatkan menjadi 85% (delapan puluh lima persen) pada tahun 2025. Penekanan juga diberikan pada sisi kesesuaian PkM dengan keahlian dosen. Agar efektifitas kegiatan semakin dirasakan masyarakat, kesesuaian kompetensi dosen dengan bidang PkM mutlak diperlukan. Keterlibatan mahasiswa dalam PkM menjadi salah satu indikator yang persentasenya senantiasa ditingkatkan. Tahun 2020 persentase mahasiswa yang terlibat PkM dengan total mahasiswa adalah 2% (dua persen), sedangkan tahun 2025 ditargetkan sebesar 15% (lima belas persen). Upaya yang dapat dilakukan adalah dengan mewajibkan keterlibatan mahasiswa

dalam kegiatan PkM dosen. Selaian itu, mahasiswa melalui organisasi mahasiswa juga melakukan PkM dengan skema atau program yang tersedia di tingkat organisasi maupun tingkat nasional.

f. Standar Sarana dan Prasarana PkM

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

- 1) memfasilitasi PkM paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
- 2) proses pembelajaran; dan
- 3) kegiatan penelitian.

Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. Selain ditentukan oleh kualifikasi pelaksana, kelancaran, dan efektifitas kegiatan PkM juga harus didukung oleh ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana. Tidak hanya fasilitas fisik, seperti laboratorium/bengkel, sistem informasi manajemen PkM juga harus disediakan untuk memudahkan pengelolaan kegiatan PkM. Aspek penting yang harus diperhatikan adalah fasilitas tersebut memenuhi kriteria yang menjamin keselamatan kerja, kesehatan, keamanan dan kenyamanan pelaksanaan kegiatan PkM. Pemenuhan kriteria dari aspek-aspek tersebut senantiasa ditingkatkan dalam rangka memenuhi penjaminan mutu sarana dan prasarana PkM.

g. Standar Pengelolaan PkM

Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.

Lembaga pengelola kegiatan PkM di PPNS adalah PPPM PPNS, yang memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) PPPM menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan renstra PPNS serta peraturan, panduan, dan SPMI kegiatan PkM;
- 2) PPPM wajib memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM;
- 3) PPPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM;
- 4) PPPM menganalisa kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM;
- 5) PPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM serta memberikan penghargaan bagi pelaksanaan PkM yang berprestasi;
- 6) Setiap kegiatan PkM dibuatkan proposal, laporan kegiatan, foto-foto kegiatan dan *press release* yang diserahkan ke bagian PPPM.

Standar pengelolaan PkM terdiri atas jenis layanan:

- 1) sistem pengelolaan; dan
- 2) kelembagaan pengelola PkM.

PPPM PPNS telah menyusun instruksi kerja terkait perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Ketersediaan sistem informasi PkM di PPNS memberikan kemudahan pengelolaan PkM dan mampu membuat jejak digital terkait pelaksanaan, pemantauan, penilaian, dan pelaporan PkM sehingga memudahkan penelusuran data ketika dibutuhkan dikemudian hari.

h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Standar pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan PkM, untuk membiayai manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PkM, serta peningkatan kapasitas pelaksana. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk membiayai dosen atau instruktur melakukan kegiatan PkM, meliputi:

- 1) perencanaan PkM;
- 2) pelaksanaan PkM;
- 3) pengendalian PkM;

- 4) pemantauan dan evaluasi PkM;
- 5) pelaporan PkM; dan
- 6) diseminasi hasil PkM.

Mekanisme pembiayaan PkM dan pembiayaan pengelolaan PkM untuk peningkatan kapasitas pelaksana PkM sudah tersedia. Sehingga fokus targetnya adalah pada aspek sumber pendanaan. Selama ini, dana PkM berasal PPNS, kerja sama dengan lembaga lain dan pemerintah. Persentase pendanaan dengan pembiayaan internal PPNS dibandingkan total pendanaan tahun 2020 sebesar 41% (empat puluh satu persen), dan ditargetkan adanya peningkatan pada tahun 2025 dengan persentase menjadi 50% (lima puluh persen). Sedangkan persentase pendanaan dari kerja sama lembaga lain sebesar 55% (lima puluh lima persen) tahun 2020 dan direncanakan meningkat mencapai 60% (enam puluh persen) tahun 2025. Demikian juga dengan pendanaan sumber lainnya dari pemerintah dalam bentuk hibah kompetisi ditargetkan pada tahun 2025 mencapai 20% (dua puluh persen) dari 9% (sembilan puluh persen) pada tahun 2020. Peningkatan secara signifikan proporsi sumber dana dari hibah kompetisi dan kerja sama selama 5 (lima) tahun ke depan diharapkan akan memperkecil proporsi pendanaan internal PPNS sesuai dengan rencana strategis bisnis PPNS.

4. Layanan Administrasi

Jenis layanan administrasi terdiri atas:

a. Standar Layanan Kemahasiswaan

Standar layanan administrasi kemahasiswaan PPNS dijabarkan ke dalam 3 (tiga) bagian:

- 1) layanan bakat, minat, dan penalaran;
- 2) layanan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa; dan
- 3) layanan kesejahteraan mahasiswa.

Standar layanan bakat, minat, dan penalaran dibagi menjadi subkomponen, yang meliputi:

- 1) penyediaan pedoman pengembangan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa;
- 2) seleksi proposal kegiatan, pengembangan, bakat, minat, dan penalaran;

- 3) pelaksanaan kegiatan, pengembangan, bakat, minat, dan penalaran; dan
- 4) evaluasi pelaksanaan kegiatan, pengembangan, bakat, minat, dan penalaran.

Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, memiliki jenis layanan:

- 1) pedoman dan prosedur kegiatan ekstrakurikuler;
- 2) seleksi proposal kegiatan ekstrakurikuler;
- 3) pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler; dan
- 4) evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.

Komponen layanan administrasi kemahasiswaan yang ketiga berupa layanan kesejahteraan mahasiswa, terdiri dari jenis layanan:

- 1) Pemberian Beasiswa
 - a) pedoman pemberian beasiswa;
 - b) lembaga pemberi beasiswa;
 - c) seleksi calon penerima beasiswa; dan
 - d) pelaksanaan pemberian beasiswa.

- 2) Layanan Kesehatan Mahasiswa

Layanan administrasi kemahasiswaan telah tersedia di PPNS. Beberapa layanan sudah dilengkapi dengan sistem informasi manajemen, yaitu Sistem informasi akademik (*Student Portal*) dan Sistem Kuisisioner Kepuasan Mahasiswa (terintegrasi dengan *Learning Management System*). PPNS memiliki Unit Layanan Terpadu (ULT) yang memberikan layanan sebagai berikut:

- a) permohonan surat keterangan mahasiswa dan beasiswa;
- b) permohonan legalisir secara daring dan luring;
- c) pengajuan kegiatan kemahasiswaan; dan
- d) layanan informasi.

Fasilitas olahraga sebagai sarana kegiatan mahasiswa juga telah tersedia, diantaranya lapangan futsal, lapangan basket, lapangan bola voli dan fasilitas panjat dinding. Selain itu, tersedia masjid, studio musik, klinik, gazebo, dan lain sebagainya juga telah tersedia untuk digunakan oleh kegiatan kemahasiswaan. Untuk menunjang kegiatan

organisasi mahasiswa, PPNS juga menyediakan ruang sekretariat bersama. Fasilitas ini harus tetap terpelihara dengan baik dan dilakukan evaluasi untuk perawatan dan perbaikan setiap tahunnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di SPMI PPNS.

Layanan bakat, minat, dan penalaran dan ekstrakurikuler sudah tersedia pedoman, dan sudah disosialisasikan minimal 1 (satu) tahun pada tahun 2020 dan ditargetkan 2 (dua) kali dalam setahun pada tahun 2023 hingga 2025. Jumlah proposal yang disetujui pada kegiatan minat bakat sebanyak 80% (delapan puluh persen) pada tahun 2020 dan ditargetkan 84% (delapan puluh empat persen) pada tahun 2025. Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pengembangan, bakat, minat, dan penalaran yang diusulkan sebanyak 1.000 (seribu) mahasiswa dan dosen yang terlibat 80 (delapan puluh) setiap kegiatan dan ditargetkan pada tahun 2025 sebanyak 1.962 (seribu sembilan ratus enam puluh dua) mahasiswa terlibat dan dosen sebanyak 164 (seratus enam puluh empat).

Komponen jenis layanan, indikator dan target SPM untuk standar layanan administrasi kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

b. Standar Layanan Perencanaan Program dan Anggaran

Standar layanan perencanaan dan anggaran PPNS terdiri atas subkomponen pelayanan penyusunan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, dan pelaporan progress dan anggaran. Setiap subkomponen tersebut dijabarkan menjadi jenis-jenis pelayanan beserta indikator keberhasilan dan target waktu pencapaian.

Subkomponen layanan administrasi penyusunan program dan anggaran terdiri atas jenis layanan berupa tersedianya dokumen pedoman dan prosedur perencanaan program dan anggaran. Subkomponen pelaksanaan program dan anggaran, terdiri dari:

- 1) pelaksanaan program dan anggaran;
- 2) revisi program dan anggaran; dan
- 3) monitoring pelaksanaan program dan anggaran.

Pedoman pelaksanaan pelaksanaan program dan anggaran, dan rencana pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran sudah tersedia. Revisi program dan anggaran sudah sesuai dengan frekuensi revisi program dan anggaran 6 (enam) kali/tahun di tahun 2020 dan pada tahun 2025 ditargetkan 2 (dua) kali/tahun. Sedangkan frekuensi pelaksanaan *monitoring* program dan anggaran dan tindaklanjutnya ditargetkan 4 (empat) kali/tahun sampai tahun 2025. Sedangkan subkomponen pelaporan progres dan anggaran terdiri dari tersedianya laporan pelaksanaan program dan anggaran.

Indikator keberhasilan dan SPM target layanan administrasi perencanaan program dan anggaran sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

c. Standar Layanan Administrasi Keuangan

Standar layanan administrasi keuangan PPNS terdiri atas subkomponen pelayanan anggaran, dan laporan keuangan. Setiap subkomponen tersebut dijabarkan menjadi jenis-jenis pelayanan beserta indikator keberhasilan dan target waktu pencapaian.

Subkomponen standar pelaksanaan anggaran terdiri dari standar jenis layanan:

- 1) pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran;
- 2) pelaksanaan pencarian anggaran;
- 3) penyusunan pertanggungjawaban anggaran; dan
- 4) monitoring pelaksanaan anggaran.

Pedoman penyusunan anggaran di PPNS sudah tersedia, sedangkan indikator usul pencairan anggaran dengan alokasi anggaran sudah 100% dan akan dipertahankan hingga 2025. PPNS memiliki standar ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran selama 14 (empat belas) hari sampai tahun 2025, dan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran selama 7 (tujuh) hari. *Monitoring* pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan selama 12 (dua belas) kali selama setahun dan target ini akan dipertahankan hingga tahun 2025.

Subkomponen laporan keuangan memiliki standar jenis layanan yaitu penyusunan laporan anggaran. Sistem layanan administrasi

keuangan dikembangkan melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) yang terintegrasi dan mutlak disediakan sebagai sarana layanan administrasi keuangan lainnya yang memadai baik perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) untuk mendukung layanan yang lebih baik. Pengelolaan keuangan PPNS berbasis SIM dan aplikasi, baik sistem dari pusat ataupun internal PPNS. Berikut merupakan SIM yang digunakan dalam mengelola keuangan di PPNS:

- 1) perencanaan anggaran menggunakan SAKTI;
- 2) pembayaran menggunakan SAS dan SPRINT;
- 3) pelaporan menggunakan SAIBA dan E-REKON;
- 4) penerimaan menggunakan SIMPONI dan SPRINT; dan
- 5) penatausahaan BMN menggunakan SIMAK BMN.

Sistem layanan keuangan yang canggih dan sudah terintegrasi, dibutuhkan SDM yang kompeten dalam menjalankannya. Dalam menyediakan tenaga yang kompeten, kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, serta jumlah pelatihan dan jenis pelatihan yang wajib dipenuhi bagi tenaga administrasi keuangan terus ditingkatkan dari tahun ke tahun.

Sementara itu, dalam hal layanan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan pelaksanaan anggaran, dan penyusunan laporan keuangan diukur dengan berbagai indikator meliputi: penyediaan buku pedoman, ketetapan waktu layanan baik dalam penyusunan, pelaksanaan, revisi, pemantauan dan pelaporan. Tersusunnya LAKIP tepat waktu merupakan salah satu indikator yang akan terus dipertahankan hingga tahun 2025.

Indikator keberhasilan dan SPM target layanan administrasi keuangan sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

d. Standar Layanan Administrasi Kepegawaian

Standar layanan administrasi kepegawaian PPNS terdiri atas sub-subkomponen perencanaan, pengangkatan dan mutasi, pengembangan dan pembinaan, pemberhentian, dan data dan dokumen kepegawaian. Setiap subkomponen tersebut dijabarkan

menjadi jenis-jenis pelayanan beserta indikator keberhasilan dan target waktu pencapaian.

Untuk perencanaan layanan administrasi kepegawaian terdiri atas jenis layanan sebagai berikut:

- 1) pedoman kebutuhan kepegawaian; dan
- 2) penyusunan formasi.

Dalam pelaksanaannya, layanan administrasi kepegawaian harus menyediakan pedoman penyusunan formasi pegawai, pedoman penerimaan pegawai, sistem pengembangan pegawai termasuk sistem penghargaan dan sanksi.

Komponen pengangkatan dan mutasi layanan administrasi kepegawaian terdiri atas jenis layanan:

- 1) penerimaan pegawai; dan
- 2) mutasi Pegawai.

Indikator ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya dan indikator kecepatan dan ketepatan pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai di PPNS memiliki standar 30 (tiga puluh) hari pada tahun 2020 dan akan dipertahankan hingga tahun 2025. Sedangkan indikator ketepatan dalam penempatan memiliki standar 7 (tujuh) hari hingga tahun 2025.

Komponen pengembangan dan pembinaan layanan administrasi kepegawaian terdiri atas jenis layanan:

- 1) pedoman pengembangan dan pembinaan;
- 2) pengembangan pegawai; dan
- 3) disiplin pegawai.

Pada tahun 2020, jumlah pegawai yang mengikuti peningkatan kualifikasi sebanyak 3 (tiga) orang. Ketepatan dalam penetapan angka kredit memiliki standar 7 (tujuh) hari, dan akan dipertahankan hingga tahun 2025.

Komponen pemberhentian layanan administrasi kepegawaian terdiri atas jenis layanan:

- 1) pedoman pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi;
- 2) proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun;
- 3) proses pemberhentian tanpa hak pensiun; dan

- 4) proses pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi.

Indikator keberhasilan kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun, kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun, kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi memiliki standar 30 (tiga puluh) hari dan akan dipertahankan dan dievaluasi hingga tahun 2025.

Sedangkan komponen data dan dokumen kepegawaian layanan administrasi kepegawaian terdiri atas jenis layanan dokumen dan arsip kepegawaian. Sebagai jaminan untuk mendukung kelancaran layanan sistem administrasi kepegawaian di PPNS sudah tersedia sistem informasi kepegawaian, yaitu:

- 1) Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER);
- 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- 3) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (MySAPK BKN); dan
- 4) Sistem untuk mencari data telepon pegawai PPNS (*Teleponing*).

Sistem yang ada dan telah dikembangkan yang terdiri dari SISTER, SIMPEG, MySAPK BKN dan *Teleponing*, berisi *database* personal PNS, meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, kepangkatan, data keluarga, dan lain-lain. Sistem ini harus terus dipertahankan dan ditingkatkan layanan yang bisa diberikan. Hal ini juga disertai dengan peningkatan kompetensi tenaga kepegawaian yang sesuai dengan kompetensinya dengan menyediakan pelatihan-pelatihan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Jenis-jenis pelatihan tenaga kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pegawai PPNS, antara lain: pelatihan sistem administrasi perkantoran, pelatihan manajemen PNS, pelatihan Sistem Penilaian Kinerja (SKP), *Standard Operating Procedure* (SOP), dan pengembangan kompetensi ASN, pelatihan tentang tata cara perencanaan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dan lain sebagainya. PPNS kedepan akan terus meningkatkan kompetensi pegawai untuk memenuhi standar pelayanan minimum yang telah ditargetkan.

Indikator keberhasilan dan SPM target layanan administrasi kepegawaian sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

e. Standar Layanan Administrasi Barang Milik Negara (BMN)

Standar layanan administrasi BMN PPNS terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Untuk perencanaan layanan administrasi BMN terdiri atas jenis layanan:

- 1) pedoman perencanaan kebutuhan BMN; dan
- 2) penyusunan rencana kebutuhan BMN.

Sedangkan pelaksanaan layanan administrasi BMN terdiri atas:

- 1) pengadaan BMN;
- 2) penerimaan, penyimpanan, pendistribusian;
- 3) *monitoring* dan evaluasi pengelolaan BMN;
- 4) inventarisasi BMN; dan
- 5) penghapusan BMN.

Sedangkan pelaporan layanan administrasi BMN terdiri atas proses penyusunan laporan pengelolaan BMN.

Terkait pelaporan didukung jenis layanan pelaporan administrasi layanan BMN. Komponen layanan administrasi, indikator keberhasilan, dan target SPM sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

Layanan administrasi perlengkapan di PPNS sampai saat ini telah tersedia dengan dilengkapi sistem informasi perlengkapan, yaitu:

- 1) sistem informasi peminjaman ruang; dan
- 2) sistem informasi pelaporan kerusakan (*Helpdesk*).

Standar layanan BMN dalam pelaksanaannya agar berjalan baik, telah menggunakan pedoman perencanaan kebutuhan BMN, rencana kebutuhan BMN, dan pedoman pengadaan BMN. Ketepatan dan kecepatan pengadaan BMN di PPNS memiliki standar 30 (tiga puluh) hari pada tahun 2020, angka ini akan dipertahankan dan dievaluasi secara berkala sampai tahun 2025. Dalam pelaksanaannya, indikator kesesuaian pengadaan BMN dengan rencana kebutuhan dan kesesuaian spesifikasi BMN harus sesuai. Agar layanan administrasi BMN semakin baik, PPNS melaksanakan rekonsiliasi barang milik negara 12 (dua belas) kali dalam setahun angka ini akan dipertahankan dan dievaluasi secara berkala sampai tahun 2025.

Indikator keberhasilan dan SPM target layanan administrasi BMN secara detail disajikan pada komponen layanan administrasi sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

f. Standar Layanan Administrasi Umum

Standar layanan administrasi umum terdiri atas standar persuratan dan kearsipan, layanan kerumahtanggaan, layanan hukum dan organisasi, dan layanan sistem informasi. Persuratan dan kearsipan layanan administrasi umum terdiri atas:

- 1) pedoman persuratan dan kearsipan;
- 2) penerimaan dan pendistribusian surat; dan
- 3) pengelolaan kearsipan.

Layanan persuratan dan kearsipan didukung indikator: tersedianya pedoman tata naskah dinas dan pengelolaan arsip tiap tahunnya, ketepatan dan kecepatan penerimaan surat, ketepatan dan kesesuaian pendistribusian surat, ketepatan dalam pengarsipan surat dan dokumen. Kecepatan layanan peminjaman arsip dan dokumen di PPNS membutuhkan waktu 10 (sepuluh) menit/arsip dan akan dipertahankan dan dievaluasi sampai tahun 2025. Pemeliharaan arsip dan dokumen dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali/tahun, dan penghapusan arsip 1 (satu) kali/tahun. Angka ini akan dipertahankan dan dievaluasi sampai tahun 2025.

Untuk layanan kerumahtanggaan layanan administrasi umum terdiri atas jenis:

- 1) layanan kebersihan dan keindahan;
- 2) layanan keamanan dan ketertiban;
- 3) penyediaan sarana dan prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dan sarana bagi penyandang disabilitas;
- 4) pemeliharaan, dan perawatan BMN; dan
- 5) layanan keprotokolan;

Standar layanan administrasi umum perlu dukungan sarana yang memadai sepanjang tahun. Kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kampus dilakukan 2 (dua) kali/sehari, keamanan dan ketertiban dilakukan 15 (lima belas) kali sehari pada tahun 2020, dan akan dipertahankan sampai tahun 2025.

Untuk layanan hukum dan organisasi layanan administrasi umum terdiri atas jenis:

- 1) layanan hukum dan peraturan perundang undangan; dan
- 2) layanan organisasi ketatalaksanaan.

Layanan hukum dan organisasi didukung dengan indikator tersedianya pedoman penyusunan peraturan perundang undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi telah tersedia dan akan terus dipertahankan setiap tahunnya. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan membutuhkan 30 (tiga puluh) hari/peraturan.

Adapun layanan sistem informasi layanan administrasi umum terdiri atas jenis:

- 1) akademik;
- 2) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) kemahasiswaan dan alumni;
- 4) perencanaan;
- 5) keuangan;
- 6) kepegawaian;
- 7) BMN;
- 8) tata naskah dinas;
- 9) penanganan pengaduan masyarakat; dan
- 10) layanan terpadu satu pintu.

Adapun pelaporan layanan administrasi umum didukung jenis layanan berupa pelaporan administrasi umum. Komponen layanan administrasi, indikator keberhasilan dan target SPM sebagaimana tercantum dalam matriks SPM PPNS.

D. STRATEGI IMPLEMENTASI

1. Prinsip Implementasi SPM

Prinsip dalam implementasi SPM PPNS meliputi:

a. Komitmen Internal (*Internally Driven*)

Keberhasilan implementasi SPM 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 PPNS merupakan ketetapan 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 di PPNS.
- 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 PPNS. Seluruh kebijakan dan langkah yang dilakukan oleh 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 PPNS 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 tindak lanjut program peningkatan mutu secara terus menerus.

2. Strategi Implementasi SPM

Implementasi SPM PPNS dilakukan dan dikembangkan melalui strategi sebagai berikut:

- a. penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja setiap unit kerja di lingkungan PPNS 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 PPNS;

- c. sinkronisasi secara sistemik agar program kerja yang telah disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan PPNS sesuai dengan indikator dan waktu/tahun pencapaiannya sebagaimana telah ditetapkan dalam SPM;
- d. setiap unit kerja di lingkungan PPNS secara internal melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan, serta melakukan perbaikan segera apabila terjadi penyimpangan dari rencana; dan
- 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 SPM

Tahapan implementasi SPM PPNS dilakukan sebagaimana siklus PPEPP pada SPMI, sebagai berikut:

- a. penetapan dokumen SPMI oleh Direktur PPNS yang meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan formulir, serta sosialisasi dokumen SPMI kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), serta peningkatan kapasitas pengelolaan unit kerja;
- b. pelaksanaan standar SPMI pada tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, serta layanan administrasi;
- c. evaluasi pelaksanaan standar SPMI untuk melakukan monitoring ketercapaian standar SPMI melalui beberapa mekanisme yaitu Audit Mutu Internal (AMI), evaluasi pembelajaran, dan survei;
- d. pengendalian pelaksanaan standar SPMI dilakukan sebagai upaya untuk menentukan rekomendasi tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan SPMI; dan
- e. peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam mencapai dan bahkan melampaui standar yang telah ditetapkan, dan mempercepat waktu pencapaian SPM.

4. Daya Dukung Sistem Informasi dalam Implementasi

Teknologi informasi dalam lingkungan PPNS mencakup aktifitas proses akademik dan non akademik yang dituangkan dalam suatu standar tata kelola teknologi informasi. Standar tersebut mempunyai

tujuan sebagai berikut:

- a. memberikan dukungan agar kegiatan akademik dan kegiatan non akademik institusi dapat berjalan secara lebih baik;
- b. menjamin penggunaan sumber daya informasi PPNS dilaksanakan berdasarkan kriteria informasi yang berkualitas;
- c. mengantisipasi perkembangan kebutuhan sumber daya informasi PPNS agar dapat direncanakan secara lebih baik;
- d. mendukung ketersediaan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi bagi komunitas PPNS; dan
- e. melindungi aset PPNS yang berupa sumber daya informasi.

Beberapa sistem informasi yang tersedia di PPNS yang mencakup aktifitas akademik dan non akademik antara lain:

- a. LMS (*Learning Management System*), untuk sistem manajemen pembelajaran;
- b. SIM PPNS, untuk sistem informasi yang mengintegrasikan proses pembelajaran, aktifitas penjaminan mutu, informasi kepegawaian, dan perencanaan dan pemantauan program kerja;
- c. *Student Portal*, untuk sistem informasi akademik mahasiswa;
- d. SAKTI, untuk perencanaan anggaran;
- e. SAS dan SPRINT, untuk pembayaran;
- f. SAIBA dan E-REKON, untuk pelaporan;
- g. SIMPONI dan SPRINT, untuk penerimaan;
- h. SIMAK BMN, untuk penatausahaan BMN;
- i. Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER);
- j. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- k. MySAPK BKN;
- l. Sistem untuk mencari data telepon pegawai PPNS (*teleponing*);
- m. Sistem informasi peminjaman ruang; dan
- n. Sistem informasi pelaporan kerusakan (*helpdesk*).

E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Tujuan

Tujuan adanya pemantauan dan evaluasi adalah:

- a. untuk mengetahui indikator layanan sudah tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam SPM yang ditetapkan sebelumnya;

- b. untuk mengetahui tingkat kepuasan pemangku kepentingan (*stakeholders*) penerima layanan;
- c. mengadakan supervisi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelaksanaan aktivitas pelayanan;
- d. mengevaluasi apakah laporan hasil kegiatan pelayanan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. menyusun program perbaikan dan peningkatan kinerja dalam rangka pencapaian indikator kinerja sesuai tahun pencapaiannya; dan
- f. menyusun program ke arah pencapaian mutu dari indikator kinerja sesuai tahun pencapaian pada SPM.

2. Prinsip-prinsip Pemantauan dan Evaluasi

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi SPM PPNS menerapkan SPMI yang berlandaskan kepada prinsip mutu sebagai berikut:

- a. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
- b. mengutamakan kebenaran;
- c. tanggung jawab sosial;
- d. pengembangan kompetensi personel;
- e. partisipatif dan kolegal;
- f. keseragaman metode; dan
- g. inovasi, belajar, dan perbaikan secara berkelanjutan.

3. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi

Instrumen yang digunakan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi SPM PPNS menggunakan SPMI yang terdiri atas:

- a. Kebijakan SPMI PPNS atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*)
Kebijakan SPMI PPNS adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu di PPNS. Dokumen kebijakan SPMI PPNS dimaksudkan sebagai:
 - 1) sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan PPNS;
 - 2) landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan

manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;

- 3) bukti otentik bahwa PPNS telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Manual SPMI PPNS atau Manual Mutu (*Quality Manual*)

Manual SPMI PPNS adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap standar pendidikan tinggi oleh para pihak pada semua aras di PPNS. Dokumen Manual SPMI PPNS atau Manual Mutu (*Quality Manual*) bermanfaat sebagai:

- 1) pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di PPNS, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
- 2) petunjuk tentang bagaimana standar pendidikan tinggi dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
- 3) Bukti tertulis bahwa SPMI di PPNS telah siap diimplementasikan.

c. Standar SPMI PPNS atau Standar Mutu (*Quality Standard*)

Standar SPMI PPNS adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut standar pendidikan tinggi dari setiap aspek pendidikan tinggi di PPNS untuk mewujudkan visi dan misi. Dokumen standar SPMI atau standar mutu (*Quality Standard*) berfungsi sebagai:

- 1) alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan PPNS;
- 2) indikator untuk menunjukkan tingkat (*level*) mutu PPNS;
- 3) tolok ukur capaian oleh semua pihak di PPNS, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar;
- 4) bukti otentik kepatuhan PPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang standar dikti; dan
- 5) bukti kepada masyarakat bahwa PPNS telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

d. Formulir PPNS (*Quality Documents*)

Formulir atau borang SPMI adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian standar SPMI PPNS. Dokumen formulir atau borang SPMI PPNS berfungsi sebagai:

- 1) alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan atau pelampauan Standar SPMI PPNS;
- 2) alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI PPNS; dan
- 3) bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI PPNS secara periodik.

4. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SPM PPNS adalah merupakan implementasi dari pemantauan dan evaluasi penerapan SPMI. SPMI di PPNS dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP. Dengan model ini, maka PPNS akan menetapkan terlebih dahulu kebijakan, manual dan standar SPMI. Pencapaian standar dilakukan dengan mengacu pada strategi pelaksanaan dan indikator ketercapaian standar.

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar dilakukan secara periodik untuk memantau kesesuaian implementasi dengan standar. Hasil evaluasi akan menjadi dasar dalam penentuan rekomendasi tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan. Mekanisme pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM di PPNS dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), survei kepuasan pelanggan, dan evaluasi pembelajaran. Pelaksanaan SPMI dengan model manajemen PPEPP mengharuskan setiap unit di PPNS bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada Direktur PPNS, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan oleh tim auditor. Selain itu setiap unit dalam lingkungan PPNS secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerjanya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri tersebut dijadikan sebagai dasar acuan oleh

Direktur PPNS bersama dengan unit terkait akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Semua proses diatas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di PPNS terjamin mutunya, dan selalu dilakukan evaluasi untuk perbaikan secara berkelanjutan. Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan PPNS beserta semua program studi yang dimiliki untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.

a. Audit Mutu Internal (AMI)

AMI adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PPNS sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. AMI dilakukan sebagai cara untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan standar. Audit mutu internal yang dilakukan mempunyai ruang lingkup tugas untuk memastikan standar dilaksanakan, baik di bidang akademik ataupun bidang lain yang menunjang bidang akademik. Proses *monitoring* dan evaluasi juga akan memberi gambaran apakah suatu standar sudah tercapai atau belum atau bahkan sudah bisa ditingkatkan standarnya. Audit dilaksanakan bukan untuk mencari kesalahan, tetapi untuk mencari ruang perbaikan bagi unit sehingga bisa meningkatkan mutu dan kinerja. AMI bertujuan untuk:

- 1) mengetahui kesesuaian atau ketidaksesuaian dari standar SPMI dengan pelaksanaannya di lapangan;
- 2) mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu pelayanan di PPNS;
- 3) mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu;
- 4) memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar; dan
- 5) melakukan kaji ulang dan peningkatan terhadap perbaikan sistem manajemen mutu yang telah dilakukan.

AMI memberikan manfaat bagi PPNS yaitu diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu layanan di setiap unit kerja

dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi. Ruang lingkup audit di ranah akademik dengan membangun indikator dari standar penjaminan mutu internal. Instrumen AMI mengacu pada standar SPMI yang disesuaikan pada masing-masing unit kerja di lingkungan PPNS. Klasifikasi temuan audit terdiri atas:

- 1) ketidaksesuaian (KTS), yaitu temuan yang belum mencapai, menyimpang, dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang sudah ditentukan; dan
 - 2) observasi (OB), yaitu temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki.
- b. Survei Kepuasan Pelanggan

Pelaksanaan survei kepuasan pelanggan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Atribut penilaian terdiri dari pertanyaan:

- 1) Persyaratan pelayanan
Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- 3) Waktu penyelesaian
Waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- 4) Biaya/tarif
Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
- 5) Produk spesifikasi jenis pelayanan
Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari

setiap spesifikasi jenis pelayanan.

6) Kompetensi pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.

7) Perilaku pelaksana

Perilaku pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

9) Sarana dan prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

c. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran ini merupakan kegiatan evaluasi proses belajar mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh mahasiswa. Mahasiswa mengisi kuesioner evaluasi proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap topik LMS diakhir perkuliahan. Evaluasi proses belajar mencakup evaluasi sarana prasarana dan evaluasi proses belajar mengajar. Komponen penilaian yang terdapat dalam kuesioner evaluasi proses pembelajaran dapat digolongkan sebagai berikut:

1) penilaian sarana prasarana

Meliputi sarana dan prasarana kuliah, laboratorium/ bengkel, perpustakaan, tempat ibadah, dan sarana penunjang lainnya.

2) penilaian evaluasi proses belajar mengajar

Meliputi layanan proses belajar mengajar oleh dosen, kesesuaian materi dengan RPS, dan originalitas modul pembelajaran.

d. Laporan

Pelaporan hasil pemantuan dan evaluasi dilaksanakan oleh Unit Jaminan Mutu (UJM) sebagai pengelola penjaminan mutu di PPNS, dan UP2SMP sebagai pengelola proses pembelajaran. UJM melaporkan keseluruhan hasil dari AMI secara tertulis, untuk menentukan peluang perbaikan pada proses tindak lanjut oleh Direktur PPNS. UP2SMP memberikan laporan berupa hasil evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa melalui mekanisme pengisian kuesioner. Keseluruhan laporan hasil pemantuan dan evaluasi dikoordinir oleh UJM untuk disampaikan kepada Direktur PPNS melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk pembahasan rekomendasi tindak lanjut.

e. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Evaluasi

Hasil pemantauan dan evaluasi yang diperoleh dari kegiatan AMI, evaluasi pembelajaran maupun survei dibahas dalam RTM. RTM merupakan kegiatan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan standar untuk pemberian rekomendasi tindak lanjut oleh Direktur PPNS, yang dihadiri oleh seluruh manajemen PPNS, *auditee* dan auditor. RTM dilaksanakan rutin setiap tahun pada akhir November. Temuan di AMI dan tindak lanjut atas temuan tersebut ditelaah bersama guna mendapatkan gambaran efektifitas audit maupun penyelesaian temuan, baik temuan baru maupun temuan yang berulang. Jika terdapat temuan yang berulang pada unit yang sama maka dalam forum tersebut ditelusuri bersama akar permasalahannya sehingga dapat dirumuskan solusinya secara tuntas.

Demikian pula terhadap pembahasan hasil evaluasi pembelajaran dan survei mencakup ketercapaian indeks kepuasan mahasiswa atas layanan proses pembelajaran. Pembahasan hasil survei yang ditargetkan, misalnya survei layanan prima yang bertujuan untuk melakukan observasi tentang kepuasan pengguna layanan pada beberapa unit pemberi layanan di PPNS. Hasil survei dan hasil evaluasi pembelajaran kemudian disandingkan dengan hasil AMI untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya ketidak selarasan antara keduanya. Jika ditemukan ketidakselarasan maka dilakukan penelusuran guna mencari akar permasalahan

sekaligus alternatif solusinya agar informasi yang dihasilkan dari proses audit dan survei saling mendukung dan saling melengkapi. Jadi pada dasarnya RTM ini adalah implementasi dari manajemen resiko, dimana resiko dipetakan, dimitigasi, dan dikelola. Pada akhirnya, hasil RTM kemudian direkap oleh UJM sebagai laporan kepada pimpinan untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, serta sebagai dokumen informasi sejarah dalam siklus PPEPP atau tahapan pelaksanaan dan peningkatan layanan akademis dan non-akademis di PPNS.

SALINAN

F. MATRIKS SPM PPNS

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Pendidikan										
	1. Kompetensi lulusan	1. Sistem penerimaan	Sistem penerimaan merupakan layanan seluruh jalur penerimaan calon mahasiswa program diploma, sarjana terapan dan magister terapan yang disediakan oleh perguruan tinggi	1. Rasio pendaftar dan yang diterima	pendaftar: diterima	17:1	17:1	18:1	19:1	20:1	21:1
				2. Jalur penerimaan per-program	Jalur	6	7	7	7	7	7
				3. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Ada / tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
				4. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	Ada / tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
				5. Daya tampung mahasiswa baru							
				A. Diploma	Mahasiswa/ tahun	133	191	320	320	352	352
				B. Sarjana terapan	Mahasiswa/ tahun	825	717	1280	1408	1536	1536
				C. Magister terapan	Mahasiswa/ tahun	6	9	15	15	15	15
		2. Proses penerimaan	Jalur penerimaan mahasiswa yang	1. Penyebaran informasi	Variasi media	7	7	8	8	9	10

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		mahasiswa melalui jalur mandiri	dilaksanakan berdasarkan seleksi dan tata cara yang ditetapkan oleh masing-masing pemimpin perguruan tinggi	2. Pendaftaran	Variasi media	1	1	1	1	1	1
				3. Seleksi	Jenis seleksi	2	2	2	3	3	3
				4. Pengumuman	Variasi media	7	7	8	8	9	10
		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	1. Ketersediaan informasi	Variasi media	7	7	8	8	9	10
				2. Kemudahan pelaksanaan berbasis tik	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				3. Persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima	% /tahun	71%	90%	90%	95%	95%	97%
		4. Penerbitan dan legalisasi ijazah	Penerbitan ijazah merupakan tenggang waktu yang dibutuhkan untuk penyerahan ijazah beserta transkrip	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	Hari	1	1	1	1	1	1
				2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	Hari	3	3	2	2	1	1
		5. Peningkatan indeks prestasi	Proses pencapaian dan peningkatan prestasi akademik mahasiswa dalam pembelajaran setiap tahun	Rata-rata IPK:							
				A. Diploma	IPK	3,13	3,25	3,25	3,5	3,5	3,5
				B. Sarjana terapan	IPK	3,14	3,25	3,25	3,5	3,5	3,5

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				C. Magister terapan	IPK	3,27	3,3	3,4	3,5	3,5	3,5	
		6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	Sistem layanan bagi lulusan untuk mendapatkan akses informasi pekerjaan dan menghubungkan lulusan dengan dunia kerja/usaha	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	3	3	3	3	2	2	
				4. Program yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
		7. Alumni	Seseorang yang pernah mengikuti pendidikan atau lulus dalam suatu perguruan tinggi	1. Sistem informasi alumni	Tersedia/ tidak	Tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				2. Wadah/organisasi alumni	Tersedia/ tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Isi pembelajaran	1. Kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan	Ketersediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi	1. Kurikulum dan silabus prodi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Tersedia	
				2. Ketersediaan rencana pembelajaran semester	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				3. Adanya panduan evaluasi kurikulum yang dilengkapi SK direktur	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		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)							
A. Diploma tiga				Sks	108	108	108	108	108	108	108
B. Sarjana terapan				Sks	144	144	144	144	144	144	144
C. Magister terapan				Sks	36	36	36	36	36	36	36
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	Tepat waktu
				2. Kesesuaian materi dengan rps	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		3. Kehadiran mahasiswa	Kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran	Persentase kehadiran mahasiswa	%	96	96	97	97	98	98
		4. Kehadiran dosen	Kehadiran dosen dalam proses pembelajaran	Persentase kehadiran dosen	%	97.4	98	99	100	100	100
		5. Praktikum	Kehadiran dosen dan mahasiswa dalam praktikum	Kehadiran dosen dan mahasiswa	%	100	100	100	100	100	100
		6. Tugas mandiri	Tugas yang diberikan dosen untuk diselesaikan oleh mahasiswa	1. Persentase dosen yang memberikan tugas mandiri	%	100	100	100	100	100	100
				2. Mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	%	96	96	97	97	98	98
		7. Responsi/tutorial	Kegiatan bimbingan belajar oleh dosen untuk membantu kelancaran proses belajar mandiri mahasiswa secara perorangan atau kelompok	Mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial	%	100	100	100	100	100	100
	4. Penilaian pembelajaran	1. Ujian	Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam rangka mengetahui capaian pembelajaran	Hasil ujian setiap mata kuliah diumumkan tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
		2. Bimbingan tugas akhir	Proses pembimbingan dan/atau pendampingan dosen dalam penyelesaian tugas akhir mahasiswa	Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per program	Bulan /mahasiswa	6	6	6	6	6	6	
		3. Pengujian tugas akhir	Penilaian tugas akhir mahasiswa untuk mengetahui penguasaan materi pembelajaran	Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	Hari	7	7	7	7	7	7	
		4. Praktek kerja lapangan / praktek 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	Tersedia
				2. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan (PKL)/PPL	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
				3. Mekanisme pelaksanaan PKL/PPL	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		5. Dosen dan tenaga kependidikan	1. Kualifikasi dosen	Pemenuhan kealifikasi pendidikan dosen dengan jenjang pendidikan tertentu	1. Pemenuhan dosen dengan kualifikasi magister	%	100	100	100	100	100	100

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			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	%	100	100	100	100	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	165 : 3015 (1:18)	180 : 3211 (1:18)	225 : 4680 (1:21)	265 : 5673 (1:21)	320 : 6465 (1:20)	350 : 7026 (1:20)
				2. Persentase dosen tetap dari jumlah seluruh dosen	%	91	92	92	94	95	95
		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	%	7	7	8	8	9	9
				2. Dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	90	90	92	92	94	94
		4. Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Pemenuhan kesesuaian kualifikasi & kompetensi tendik	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%	100	100	100	100	100	100

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			dg bidang penugasannya, ketersediaan sasaran kinerja pegawai (skp) & perbandingan jumlah tendik tertentu terhadap jumlah mhs	2. Kesesuaian kompetensi	%	100	100	100	100	100	100
				3. Jumlah tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	Orang	100	143	153	156	160	169
				4. Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				5. Perbandingan jumlah tenaga kependidikan (tertentu) dan mahasiswa	Jumlah tendik : mahasiswa	1:22	1:22	1:31	1:36	1:40	1:42
		5. Peningkata kompetensi tenaga kependidikan		Peningkatan kemampuan dan relevansi keahlian dan pengalaman tendik sesuai ruang lingkup penugasannya	1. Adanya program peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			1. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan		%	2	2	3	4	5	6
			2. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi		%	24	25	27	29	31	33
	6. Sarana dan prasarana pembelajaran										
	A. Ruang kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	Ketersediaan ruang kuliah untuk mahasiswa	Rasio luas ruang kuliah per mahasiswa	m ² /mahasiswa	1,69	1,59	1,7	1,7	1,7	1,7

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		2. Penyediaan sarana kuliah	Ketersediaan sarana kuliah	Kelengkapan sarana kuliah	%	100	100	100	100	100	100
	B. Ruang dosen	1. Penyediaan ruang dosen	Ketersediaan ruang dosen	Luas ruang dosen	m ² /dosen	10,45	10,45	10	10	10	10
		2. Penyediaan sarana ruang dosen	Ketersediaan sarana ruang dosen	Kelengkapan sarana di ruang dosen	%	100	100	100	100	100	100
	C. Ruang administrasi	1. Penyediaan ruang administrasi	Ketersediaan ruang administrasi	Luas ruang per tenaga kependidikan	m ² /pegawai	11	11	11	11	11	11
		2. Penyediaan sarana ruang administrasi	Ketersediaan sarana ruang administrasi	Kelengkapan sarana ruang kerja tenaga kependidikan	%	100	100	100	100	100	100
	D. Perpustakaan	1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan	Pengadaan ruang dan sarana ruang yang sesuai dengan standard ruang perpustakaan, serta sarana yang diperlukan.	1. Luas ruang perpustakaan	m ²	793 m ²	793 m ²	793 m ²	793 m ²	793 m ²	793 m ²
				2. Kelengkapan sarana di ruang perpustakaan	%	100	100	100	100	100	100
		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	Jenis /prodi	8	8	8	9	9	10
				2. Jumlah buku dan jurnal	Eksemplar	13810	13960	14110	14260	14410	14560
				3. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				4. Kemutakhiran buku dan jurnal	Kali/ tahun	1	1	1	1	1	1

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		3. Waktu layanan	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan layanan perpustakaan	1. Lamanya jam layanan	Jam/hari	8 jam / hari					
				2. Jangka waktu peminjaman	Hari	Dosen (90 hari), mahasiswa (14 hari)					
		4. Ruang baca	Ketersediaan ruang baca untuk mahasiswa	1. Luas ruang baca per mahasiswa	m ² /mahasiswa	13	13	13	15	15	15
				2. Kapasitas ruang baca	Mahasiswa	140	140	140	200	200	200
		5. Perpustakaan elektronik	Ketersediaan dan kemudahan akses perpustakaan elektronik	1. Akses terhadap perpustakaan elektronik	Mudah/tidak	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah
				2. Kapasitas lebar pita (<i>bandwidth</i>)	Mbps	850	1200	1500	1800	2000	2400
				3. Jumlah dan jenis buku, referensi dan bahan pustaka elektronik lainnya							

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				A. Berlangganan	Judul	0	0	1000	2000	3000	4000
				B. Milik sendiri	Judul	4591	4591	5000	6000	7000	8000
	E. Laboratorium/ bengkel/ studio	1. Penyediaan ruang laboratorium	Ketersediaan ruang laboratorium untuk mahasiswa	1. Luas ruangan per mahasiswa	m ² /mahasiswa	2,29	2,15	3	3	3	3
		2. Penyediaan sarana ruangan	Ketersediaan sarana ruang laboratorium	1. Pemenuhan standar ruang laboratorium	%	100	100	100	100	100	100
		3. Alat dan bahan praktikum	Ketersediaan alat dan bahan praktikum	1. Kecukupan alat untuk setiap mata kuliah praktikum	Alat /mahasiswa /praktikum	1	1	1	1	1	1
				2. Kecukupan bahan untuk setiap praktikum	Cukup/tidak	Cukup	Cukup	Cukup	Cukup	Cukup	Cukup
				3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4. Waktu layanan	Lamanya waktu layanan kegiatan laboratorium	1. Lamanya jam layanan	Jam	8	8	8	8	8	8
				Frekuensi praktikum per hari	Kali/hari	2	2	3	3	3	3

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
F. Sistem informasi	1. Penyediaan TIK	Ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi	1. Kapasitas lebar pita (<i>bandwidth</i>)	Mbps	850	1200	1500	1800	2000	2400	
			2. Pengembangan jaringan (sudah menggunakan <i>fiber optic</i>)	Sudah/belum	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	
			3. Prosedur	Tersedia/tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			4. Basis data	Tersedia/tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			5. Sistem informasi akademik	Tersedia/tidak	Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
7. Pengelolaan pembelajaran											
A. Perencanaan	1. Kalender akademik	Jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu tahun akademik	Tersedianya kalender akademik	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	2. Jadwal kuliah	Ketersediaan jadwal kuliah dan daftar hadir bagi mahasiswa dan dosen	1. Jadwal kuliah	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
			2. Daftar hadir mahasiswa dan dosen	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	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	
			2. Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				3. Penunjukan dosen pembimbing akademik	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				4. Rasio pembimbing akademik	Dosen : mahasiswa	1:30	1:30	1:20	1:21	1:20	1:20
				5. Rasio pembimbing tugas akhir	Dosen : mahasiswa	1:3	1:4	1:4	1:5	1:5	1:5
	B. Pengendalian	1. Penyediaan standar, pedoman dan prosedur layanan	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	... / semester	2	2	2	2	2	2	
			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		1. 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

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	Hari	5	5	5	5	5	5	
	D. Pelaporan	Pelaporan pembelajaran	Pelaksanaan pelaporan pembelajaran sesuai dengan ketentuan	1. Kecepatan laporan hasil penilaian	Hari	1	1	1	1	1	1	
				2. Penerbitan kartu hasil studi	Hari	1	1	1	1	1	1	
	8. Pembiayaan pembelajaran	1. Sumber pembiayaan	Merupakan sumber penyediaan biaya pendidikan	1. Dari masyarakat	%	32,54	42	33	37	40	42	
					2. Dari pemerintah (APBN)	%	67,46	58	67	63	60	58
			2. Analisis biaya	Analisis kompenen pembelajaran terhadap pembiayaan	1. Pelaksanaan analisis pembiayaan	Terlaksana/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
					2. Evaluasi pembiayaan pembelajaran	Terlaksana/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			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	4.120.000	4.120.000	4.120.000	4.120.000	4.120.000	4.120.000
					2. Rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	Ukt : bkt	1 : 3,26	1 : 3,26	1 : 3,26	1 : 3,26	1 : 3,26	1 : 3,26
ii	Penelitian											
	1. Perencanaan	1. Pedoman penelitian	Dokumen yang menjadi acuan yang	1. Tersedianya pedoman penelitian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			digunakan dalam melaksanakan penelitian								
		2. Penerimaan dan seleksi proposal	Proses penerimaan dan seleksi proposal penelitian sesuai dengan pedoman	1. Proposal yang memenuhi persyaratan	Persentase yang memenuhi	58	63	68	73	78	83
				2. Lamanya waktu seleksi	Hari/proposal	30	25	20	15	10	5
				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	78	89	103	125	165	190
				2. Proposal yang lolos seminar	%	44.87%	49.44%	55.34%	55.20%	54.55%	57.89%
		4. Pendanaan proposal	Skema pendanaan proposal penelitian yang telah lolos seminar	1. Jumlah proposal yang didanai oleh perguruan tinggi	Proposal/tahun	31	30	33	37	52	58
				2. Jumlah proposal yang dikirim ke kementerian	Proposal/tahun	4	12	22	29	35	47
				3. Jumlah proposal penelitian yang dilaksanakan mandiri	Proposal/tahun	0	2	2	3	3	5
	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	5	5	4	4	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

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				3. Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat penelitian dosen : total mahasiswa	22 : 3015	27 : 3211	32 : 4680	37 : 5673	42 : 6465	47 : 7026
				4. Rasio dosen sebagai peneliti utama dari total dosen	Dosen sebagai peneliti utama : total dosen	1:5	1:5	1:4	1:4	1:3	1:3
	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	31	34	37	40	43	46	
	2. Publikasi hasil penelitian	Pelaksanaan publikasi hasil penelitian	1. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi nasional	... penelitian /tahun	27	30	33	36	39	42	
			2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi internasional	... penelitian /tahun	47	50	53	56	59	62	
			3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional	... penelitian /tahun	31	34	37	40	43	46	
	3. Penerapan hasil penelitian	Implementasi hasil penelitian untuk	1. Jumlah hasil penelitian yang diterapkan	... penelitian /tahun	3	5	7	9	11	13	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
			pendidikan dan penerapan di masyarakat	2. Jumlah hasil penelitian yang dijadikan bahan ajar	... penelitian /tahun	5	7	9	11	13	15	
		4. Pemerolehan hki/paten	Hasil penelitian yang layak untuk memperoleh hki/paten	1. Jumlah hki/paten yang diperoleh melalui perguruan tinggi	... hki/paten /tahun	6	8	10	12	14	16	
	5. Isi penelitian	Skema penelitian	Jenis penelitian yang dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan materi penelitian	1. Jumlah penelitian dasar	... penelitian /tahun	7	8	9	10	11	12	
					2. Jumlah penelitian terapan	... penelitian /tahun	22	24	26	28	30	32
					3. Jumlah penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional	... penelitian /tahun	3	4	6	8	10	12
					4. Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang	... penelitian /tahun	32	36	41	46	51	56
	6. Penilaian penelitian	1. Standar penilaian penelitian	Baku mutu penelitian yang disusun dalam buku pedoman 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 dengan proposal penelitian	1. Frekuensi pemantauan penelitian	... kali/tahun	1	1	1	2	2	2
					2. Penelitian yang sesuai dengan proposal	%	100	100	100	100	100	100

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum																		
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun														
							2020	2021	2022	2023	2024	2025									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)										
7. Pengelolaan penelitian	1. Sistem informasi penelitian	Penyediaan sistem informasi penelitian yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai dan melaporkan proposal, hasil dan luaran penelitian	Sistem informasi penelitian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia										
												2. Diseminasi hasil penelitian	Proses penyebarluasan hasil penelitian dalam forum nasional atau internasional	Diseminasi hasil penelitian	Ya/tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
			Jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan tingkat internasional	Judul penelitian /tahun	10	12	14	16	18	20											
	8. Pendanaan dan pembiayaan penelitian	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	%	63,35%	60%	60%	60%	50%	50%									
					2. Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi	%	36,65%	30%	30%	30%	30%	30%									
3. Persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga nasional					%	0%	10%	10%	10%	20%	20%										
4. Persentase dana penelitian dari kerja sama dengan lembaga internasional					%	0%	10%	10%	10%	20%	20%										

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				5. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran	%	1,44%	2%	2%	3%	4%	5%
		2. Pembiayaan penelitian	Proporsi pembiayaan untuk penelitian dan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian	1. Proporsi pembiayaan untuk penelitian	%	42,12	45	45	50	50	55
				2. Proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas dosen dalam melakukan penelitian	%	57,31	49	49	43	43	37
				3. Proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas mahasiswa dalam melakukan penelitian	%	5,64	6	6	7	7	8
iii	Pengabdian kepada masyarakat (PkM)										
	1. Perencanaan	1. Pedoman PkM	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam pelaksanaan PkM	Pedoman pelaksanaan PkM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Seleksi proposal	Proses penerimaan dan penilaian proposal PkM sesuai dengan pedoman	1. Proposal yang diterima	Jumlah PkM/tahun	50	55	62	77	106	139
		3. Seminar proposal	Kegiatan pemaparan proposal PkM yang telah lolos seleksi	1. Jumlah poposal yang diseminarkan	Proposal/tahun	50	55	62	77	106	139
				2. Jumlah proposal yang lolos seminar	Proposal/tahun	33	36	41	51	70	92

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		4. Penetapan dan pendanaan PkM	Skema pendanaan proposal penelitian yang telah lolos seminar	1. PkM yang didanai oleh perguruan tinggi (PNBP)	PkM/tahun	25	25	28	35	50	68
				2. PkM yang didanai oleh kementerian (rupiah murni)	PkM/tahun	0	7	7	12	15	19
				3. PkM yang didanai pemerintah daerah	PkM/tahun	0	2	2	2	3	3
				4. PkM yang didanai oleh instansi lain	PkM/tahun	6	8	8	8	10	12
				5. Jumlah PkM yang menerapkan hasil penelitian	Jumlah yang diterapkan: jumlah penelitian	1	2	2	3	3	5
2. Pelaksanaan PkM (dosen)	1. Keterlibatan dosen dalam PkM	Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan PkM	1. Rasio dosen yang terlibat PkM dibandingkan dengan total dosen	Dosen yang terlibat PkM : total dosen	73%	75%	75%	80%	80%	85%	
			1. Rasio mahasiswa yang terlibat PkM dibandingkan dengan total mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat PkM : total mahasiswa	2%	3%	5%	8%	10%	15%	
	2. Pendampingan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan PkM	Pendampingan PkM dosen oleh dosen yang berpengalaman	1. Waktu penyampaian laporan kegiatan PkM	Minggu	24	24	24	24	24	24	
			2. Ketepatan waktu penyampaian laporan PkM	Persentase	100	100	100	100	100	100	
			3. Kesesuaian laporan hasil PkM dengan proposal	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	3. Pelaporan PkM	Laporan hasil PkM	Penyelesaian laporan hasil PkM	1. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil PkM	%	100	100	100	100	100	100
2. Kesesuaian laporan hasil PkM dengan proposal				Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	4. Penilaian PkM	1. Pemantauan PkM	Pemantauan proses penelitian dilakukan sesuai instrumen	1. Ketersediaan instrumen pemantauan PkM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				2. Frekuensi pemantauan	Kali/ tahun	2	1	1	1	2	2	
		2. Standar penilaian PkM	Merupakan baku mutu penelitian yang diukur dari ketersediaan panduan kriteria minimal penilaian penelitian baik yang dikerjakan dosen	1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses PkM oleh dosen dan mahasiswa	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Tersedia panduan tentang kriteria minimal penilaian hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Metode dan penilaian instrumen penilaian PkM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
	5. Standar hasil PkM	. Memfasilitasi hasil PkM	Hasil pengabdian masyarakat yang mampu diterapkan dalam menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat	Jumlah hasil PkM untuk penyelesaian masalah yang di hadapi masyarakat	Hasil PkM/tahun	25	30	30	35	35	40	
	6. Pengelolaan PkM	1. Sistem pengolahan	Penyediaan informasi PkM yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai, dan melaporkan proposal, hasil dan luaran PkM	Sistem informasi PkM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		2. Pemberian penghargaan hasil PkM	Penghargaan diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para dosen dan mahasiswa	Jumlah PkM yang mendapatkan penghargaan nasional	Judul PkM/tahun	7	7	12	15	19	21
	7. Pendanaan dan pembiayaan PkM	1. Sumber dana PkM	Sumber pembiayaan PkM dari pemerintah, perguruan tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/swasta/dudi)	1. Persentase dana PkM dari perguruan tinggi	%	41	45	45	45	50	50
2. Persentase dana PkM dari pemerintah				%	9	10	10	15	15	20	
3. Persentase dana PkM dari kerja sama dengan lembaga lain				%	55	60	60	60	60	60	
4. Persentase dana PkM dibandingkan dengan total anggaran				%	4	5	5	5	5	5	
2. Pembiayaan PkM		Proposal pembiayaan PkM dan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam melakukan PkM	1. Ketersediaan mekanisme pembiayaan PkM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Pembiayaan pengelolaan PkM untuk peningkatan kapasitas pelaksana	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Iv	Layanan administrasi										
	4.1. Layanan administrasi kemahasiswaan										
	A. Bakat, minat, dan penalaran	1. Penyediaan pedoman pengembangan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa	Merupakan layanan pedoman, prosedur dan program kegiatan kemahasiswaan yang selalu update & tersedia di setiap awal tahun pelaksanaan.	1. Tersedianya pedoman dan prosedur bakat, minat, dan penalaran	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
2. Sosialisasi pedoman pengembangan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa				Kali/tahun	1	1	1	2	2	2	
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	Jumlah/tahun	19	21	23	25	26	28	
			2. Proposal yang kegiatan pengembangan, bakat, minat, dan penalaran yang diusulkan disetujui	%	80	80	82	82	84	84	
3. Pelaksanaan kegiatan, pengembangan, bakat, minat dan penalaran		Proses pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran sesuai dengan pedoman	1. Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pengembangan, bakat, minat, dan penalaran yang diusulkan	Mahasiswa	1000	1368	1698	1863	1962	1962	
			2. Jumlah dosen yang terlibat kegiatan pengembangan, bakat, minat, dan penalaran yang diusulkan	Dosen/kegiatan	80	114	141	155	164	164	
4. Evaluasi pelaksanaan	Penilaian terhadap kesesuaian	1. Pelaksanaan yang sesuai rencana	%	100	100	100	100	100	100		

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		kegiatan, pengembangan, bakat, minat dan penalaran	pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	2. Laporan kegiatan tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100
	B. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa	1. Pedoman dan prosedur kegiatan ekstrakurikuler	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler	1. Tersedianya pedoman kegiatan ekstrakurikuler	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
2. Sosialisasi pedoman kegiatan ekstrakurikuler				Kali/tahun	1	1	1	1	1		
2. Seleksi proposal kegiatan ekstrakurikuler		Proses penerimaan dan penilaian kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan pedoman	1. Jumlah proposal ekstrakurikuler yang diusulkan	Jumlah/tahun	11	14	17	20	23	27	
			2. Proposal ekstrakurikuler disetujui	%	80	80	82	82	84	84	
3. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler		Proses pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan pedoman	1. Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler	Mahasiswa	220	280	340	400	460	540	
			2. Jumlah dosen yang terlibat kegiatan ekstrakurikuler	Dosen/kegiatan	11	14	17	20	23	27	
4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan esktrakurikuler		Penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	1. Pelaksanaan yang sesuai 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 mahasiswa	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam pemberian mahasiswa	1. Tersediaanya pedoman pemberian mahasiswa	Ada/tida	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
			2. Sosialisasi pedoman pemberian mahasiswa	2 kali/tahun	2	2	2	2	2	2	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		B. Lembaga pemberi beasiswa	Lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta yang memberikan bantuan beasiswa	Jumlah instansi/lembaga pemberi beasiswa	7	8	8	8	9	9	9
		C. Seleksi calon penerima beasiswa	Proses penerimaan dan penilaian calon penerima beasiswa	1. Jumlah calon penerima beasiswa	Jumlah/tahun	3015	3211	4152	5100	5899	6750
				2. Jumlah penerima beasiswa	Jumlah/tahun	1019	1200	1500	1800	2100	2400
		D. Pelaksanaan pemberian beasiswa	Proses pelaksanaan pemberian beasiswa	Ketepatan waktu pemberian beasiswa	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Layanan kesehatan mahasiswa	Penyediaan fasilitas layanan kesehatan bagi mahasiswa	1. Tersedianya sarana layana kesehatan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	687	787	890	990	1090	1190	1400
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 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
				2. Tersedianya rencana pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
		3. Revisi program dan anggaran	Dokumen perubahan dan program anggaran	1. Kesesuaian refisi program dan anggaran	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
				2. Frekuensi revisi program dan anggaran per tahun	Kali/tahun	6	3	3	2	2	2	
		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	Tersedia
				2. Frekuensi pelaksanaan monitoring program dan anggaran	Kali/tahun	4	4	4	4	4	4	
				3. Adanya laporan hasil monitoring	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
				4. Tindak lanjut hasil monitoring	Jumlah yang ditindaklanjuti	4	4	4	4	4	4	
	C. Pelaporan progress 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	
	4.3 layanan administrasi keuangan											
A. Pelaksanaan anggaran	1. Pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran	Dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam pelaksanaan anggaran	1. Tersedianya pedoman penyusunan anggaran	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		2. Pelaksanaan pencarian anggaran	Proses pengsuluan, penilaian, dan penetapan pencairan anggaran	1. Kesesuaian usul pencairan anggaran dengan alokasi anggaran	%	100	100	100	100	100	100
				2. Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran	Hari	14	14	14	14	14	14
		3. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran	Dokumen yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran	Ketepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari	7	7	7	7	7	7
		4. Monitoring pelaksanaan anggaran	Kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan rencana	1. Monitoring pelaksanaan anggaran	Kali/tahun	12	12	12	12	12	12
				2. Laporan hasil monitoring	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
				3. Tindak lanjut hasil monitoring	Jumlah yang ditindaklanjuti	12	12	12	12	12	12
		B. Laporan keuangan	Penyusunan laporan anggaran	Didefinisikan sebagai pelaporan anggaran melalui ketersediaan sistem pelaporan keuangan, tersusunnya laporan realisasi anggaran, tersusunnya lakip, dan ketersediaan sistem informasi	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu	Ya/tidak				Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			manajemen dan akuntansi barang milik negara	3. Tersusunnya lakip tepat waktu	Ya/tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
				4. Tersedianya sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4.4 layanan administrasi kepegawaian											
A. Perencanaan		1. Pedoman perencanaan kebutuhan pegawai	Dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam perencanaan kebutuhan pegawai	1. Tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyusunan formasi	Penyusunan kebutuhan pegawai berdasar 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 penerimaan pegawai	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		2. Mutasi pegawai	Didefinisikan sebagai ketepatan dan kecepatan proses pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pemrosesan administrasi dan pemberhentian/	1. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya	Hari	30	30	30	30	30	30
				2. Ketepatan dalam penempatan	Hari	7	7	7	7	7	7

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			pemensiunan pegawai	3. Kecepatan dan ketepatan pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai	Hari	30	30	30	30	30	30
	C. Pengembangan dan pembinaan	1. Pedoman pengembangan dan pembinaan	Petunjuk teknis yang berisi mekanisme pengembangan dan pemberhentian 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	Orang/tahun	3	3	3	3	3	3
				3. Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang/tahun	171	180	190	200	210	220
				4. Ketepatan daam penetapan angka kredit	Hari	7	7	7	7	7	7
				5. Kesesuaian pengangkatan dalam jabatan	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
				6. Ketepatan dalam penetapan kenaikan pangkat dan jabatan	Hari	7	7	7	7	7	7
				7. Kesesuaian dalam perpindahan pegawai	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		3. Disiplin pegawai	Penegakan disiplin pegawai dan pemberian sanksi	1. Penyusunan sasaran kerja pegawai	%	100	100	100	100	100	100
				2. Penilaian kerja pegawai (kehadiran dan pelaporan dan pelaksanaan pekerjaan sistem pegawai)	%	100	100	100	100	100	100
				3. Pemberian penghargaan	Orang/tahun	56	4	10	10	10	10
				4. Kasus kepegawaian	Kasus/tahun	0	0	0	0	0	0
				5. Penyelesaian kasus kepegawaian	%	0	0	0	0	0	0
				6. Pemberian sanksi	Orang/tahun	0	0	0	0	0	0
D. Pemberhentian	1. Pedoman pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi	Petunjuk teknis yang berisi mekanisme pemberhentian pegawai	Tersedianya pedoman pemberhentian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun	Kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun	Hari	30	30	30	30	30	30

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		3. Proses pemberhentian tanpa hak pensiun		Kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	Hari	30	30	30	30	30	30
		4. Proses pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi		Kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi	Hari	30	30	30	30	30	30
	E. Data dan dokumen kepegawaian	Dokumen dan arsip kepegawaian		Tersedianya dokumen dan arsip kepegawaian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4.5 layanan barang milik negara											
	A. Perencanaan	1. Pedoman perencanaan kebutuhan BMN	Petunjuk teknis dalam perencanaan kebutuhan BMN	Tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan BMN	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyusunan rencana kebutuhan BMN	Penyusunan rencana kebutuhan BMN berdasarkan hasil inventarisasi	Tersedianya rencana kebutuhan BMN	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	B. Pelaksanaan	1. Pengadaan BMN	Petunjuk teknis proses dan mekanisme pengadaan sarana dan prasarana BMN sesuai dengan	1. Tersedianya pedoman pengadaan barang milik negara	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan barang milik negara	Hari	30	30	30	30	30	30

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
			ketentuan peraturan perundang undangan	3. Kesesuaian proses pengadaan	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
	2. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian	Tahapan proses penerimaan dan pemeriksaan kesesuaian pengadaan barang sesuai dengan rencana kebutuhan serta penyimpanan dan pendistribusian BMN	1. Kesesuaian pengadaan barang milik negara dengan rencana kebutuhan	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
2. Kesesuaian spesifikasi barang milik negara			Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian barang milik negara			Hari	7	7	7	7	7	7	7		
3. Monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik negara			Kegiatan untuk mengetahui pendayagunaan dan kondisi BMN	1. Kesesuaian pendayagunaan BMN	Ya/tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	4. Inventarisasi barang milik negara	Proses pendataan dan kodefikasi BMN	2. Tersedianya data BMN	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			1. Tersedianya daftar inventarisasi barang milik negara	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5. Penghapusan barang milik negara	Proses menghapus barang milik negara yang sudah tidak layak pakai	2. Tersedianya daftar inventaris ruangan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			Kesesuaian pelaksanaan penghapusan barang milik negara	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	C. Pelaporan	Pelaporan Barang Milik Negara	Proses penyusunan laporan pengelolaan BMN	1. Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik negara	Frekuensi/tahun	12	12	12	12	12	12	
				2. Tersedianya laporan pengelolaan barang milik negara	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4.6 layanan administrasi umum												
	A. Persuratan dan kearsipan	1. Pedoman persuratan dan kearsipan	Petunjuk teknis pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengelolaan kearsipan	Tersedianya pedoman tata naskah dinas dan pengelolaan arsip	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
				2. Penerimaan dan pendistribusian surat	1. Ketepatan dan kecepatan penerimaan surat	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
					2. Ketepatan dan kesesuaian pendistribusian surat	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
				3. Pengelolaan kearsipan	1. Ketepatan dalam pengarsipan surat dan dokumen	Tepat/tidak	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
					2. Kecepatan layanan peminjaman arsip dan dokumen	Menit/arsip	10	10	10	10	10	10
					3. Pemeliharaan arsip dan dokumen	Kali/tahun	3	3	3	3	3	3

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				4. Penghapusan arsip	Kali/tahun	1	1	1	1	1	1
	B. Layanan kerumahtangaan	1. Layanan kebersihan dan keindahan		1. Kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kampus	Kali/hari	2	2	2	2	2	2
		2. Layanan keamanan dan ketertiban		1. Keamanan dan ketertiban	Kali/hari	15	15	15	15	15	15
		3. Penyediaan sarpras, ibadah, olahraga, balai pengobatan, sarana bagi penyandang disabilitas		1. Sarana ibadah	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Sarana olahraga	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				3. Balai pengobatan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				4. Ketersediaan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				5. Ketersediaan ruang tunggu dan pelayanan tamu	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	4. Pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara		Pemeliharaan dan perawatan barang milik negara	Kali/tahun	2	2	2	2	2	2	

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		5.layanan keprotokolalan	Didefinisikan sebagai layanan untuk kemudahan dan kelancaran pimpinan dan tamu	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan tamu	Hari	1	1	1	1	1	1
				2. Tersedianya data penerimaan tamu	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar	Hari	1	1	1	1	1	1
	C. Layanan hukum dan organisasi	1. Layanan hukum dan peraturan perundang undangan	Kegiatan layanan penghimpungan peraturan perundang undangan, rancangan peraturan serta layanan bantuan hukum.	1. Tersedianya pedoman penyusunan peraturan perundang undangan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan peraturan	Hari/peraturan	30	30	30	30	30	30
				3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian advokasi hukum	Frekuensi/tahun	0	0	0	0	0	0
				4. Sosialisasi peraturan	Kali/tahun	2	2	2	2	2	2
		2. Layanan organisasi ketatalaksanaan	Tahapan penyediaan pedoman organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian, atas usulan pembentukan dan penyempurnaan	1. Tersedianya informasi organisasi perguruan tinggi	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			unit organisasi, penyediaan sop setiap layanan, uraian jabatan pegawai, analisa jabatan dan penyediaan standar pelayanan untuk setiap layanan umum	2. Tersedianya rincian unit organisasi	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				3. Tersedianya uraian jabatan pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				4. Tersedianya pos untuk setiap layanan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				5. Tersedianya peta jabatan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				6. Tersedianya standar pelayanan untuk setiap layanan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				7. Maklumat layanan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	D. Layanan sistem informasi	1. Akademik		1. Sistem indormasi penerimaan mahasiswa	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Sistem informasi akademik	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat		1. Sistem informasi penelitian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum									
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun					
							2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				2. Sistem informasi pengabdian kepada masyarakat	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Kemahasiswaan dan alumni		1. Sistem informasi kemahasiswaan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Sistem informasi alumni	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4. Perencanaan		Sistem informasi perencanaan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		5. Keuangan		Sistem informasi keuangan	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		6. Kepegawaian		Sistem informasi kepegawaian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		7. Barang Milik Negara		1. Sistem pengelolaan barang milik negara	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
				2. Sistem pengadaan barang milik negara	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		8. Tata naskah dinas		Sistem naskah dinas	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

No.	Komponen/ SubKomponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum								
			Definisi Operasional	Indikator Keberhasilan	Keterangan Satuan	Perhitungan Angka Dasar	Target 5 Tahun				
							2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		9. Penanganan pengaduan masyarakat		Sistem pengaduan masyarakat	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		10. Layanan terpadu satu pintu		Sistem layanan terpadu	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

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,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001