

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 40 TAHUN 2011 TANGGAL 8 SEPTEMBER 2011  
STANDAR PELAYANAN MINIMUM  
PADA UNIVERSITAS UDAYANA

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Universitas Udayana (Unud) merupakan salah satu universitas negeri terbesar di Bali dihadapkan pada berbagai tantangan dan peluang yang dinamis. Hal ini tidak terlepas dengan Bali sebagai tujuan wisata terkenal di mancanegara dengan dinamika pergerakan manusia begitu tinggi. Sebagai konsekwensinya Bali juga dihadapkan langsung pada pasar global yang menuntut respon dari perguruan tinggi untuk melakukan perubahan cepat melakukan pembenahan untuk memanfaatkan peluang yang ada. Dalam memanfaatkan peluang terkait dengan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi), maka Unud dituntut untuk memberikan pelayanan optimal dan berkualitas sejalan dengan Rencana Strategis Unud 2010-2014.

Kemajuan institusi pendidikan tinggi tidak terlepas dari kemampuan untuk mengimplementasikan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dituangkan ke dalam visi, misi serta tujuan atau arah pengembangan institusi. Kerangka strategi untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan mengimplementasikan rencana strategis lima tahun (2010-2014). Di dalam renstra tersebut secara tegas dinyatakan bahwa Good University Governance merupakan landasan untuk meningkatkan akreditasi institusi oleh BAN-PT dari B menjadi A pada tahun 2014. Renstra Unud 2010-2014 merupakan dasar untuk pengembangan menuju *world class university* seperti pengakuan yang diberikan oleh Dirjen Dikti di mana Unud dikelompokkan ke dalam 50 besar universitas yang menjanjikan dan ke dalam 20 universitas yang layak dikembangkan menjadi universitas yang bertaraf internasional (*World Class University*). Demikian pula, berdasarkan hasil survey yang dilakukan oleh

Pusat Data dan Analisis Tempo di tahun 2007 bahwa Unud termasuk 15 universitas di Indonesia terlaris berdasarkan persepsi dunia kerja tentang karakter lulusan. Hal ini sejalan dengan Visi Unud yang tertuang dalam Statuta Unud 2009, yaitu **Terwujudnya Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumberdaya Manusia Unggul, Mandiri dan Berbudaya**. Untuk pencapaian visi tersebut, maka Unud mengemban misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi melalui sistem pembelajaran yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa.
3. Memberdayakan Unud sebagai perguruan tinggi yang berlandaskan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Dari misi tersebut, Unud menetapkan lima tujuan pengembangan institusi, yaitu:

1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan dunia.
3. Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, mandiri dan berjiwa kewirausahaan melalui system manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel dan demokratis.
4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Menumbuhkembangkan lembaga-lembaga fungsional dan professional yang berdaya saing dan berkelanjutan untuk mengoptimalkan eksistensi Unud.

Sasaran strategis untuk mencapai ke lima tujuan di atas telah pula ditetapkan, meliputi:

1. Terwujudnya proses pembelajaran yang bermutu, relevan dan berdaya saing internasional.

2. Meningkatnya jumlah dan mutu penelitian serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Terwujudnya kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, professional dan mandiri dengan mengembangkan sistem manajemen pendidikan tinggi yang berkualitas, sehat, transparan, demokratis dan berjiwa kewirausahaan.
4. Terwujudnya kemampuan organisasi dan kepemimpinan institusi selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola pendidikan tinggi yang baik.
5. Tersedianya dan meningkatnya sarana prasarana pendidikan tinggi yang memadai, berkualitas dan merata disemua unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma PT yang bermutu dan berdaya saing internasional.
6. Terjalin kerjasama di berbagai bidang dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan mutu pelayanan pendidikan tinggi di Unud.

Dalam rangka meningkatkan peran Unud dalam memberikan kontribusi signifikan terhadap daya saing bangsa melalui pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, maka diperlukan Standar Pelayanan Minimal (SPM) terkait dengan pengelolaan dan pengembangan institusi ke depan. Dengan SPM ini, Unud berusaha memberikan layanan terbaik bagi masyarakat yang berdasarkan pada kemandirian (*autonomy*), transparansi (*transparency*), efisiensi (*efficiency*), produktivitas (*productivity*), akuntabilitas (*accountability*), dan penjaminan mutu (*quality assurance*).

Untuk mengejawantahkan sistem layanan tersebut, maka dilaksanakan strategi penguatan manajemen, penguatan pendanaan, penguatan kinerja berbasis teknologi informasi (TI), penguatan perpustakaan, dan penguatan sarana dan prasarana dari unit terkecil yaitu laboratorium sampai ke tingkat universitas. SPM ini juga akan mendukung keinginan Unud menjadi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat, meningkatkan kinerja keuangan yang pada akhirnya diharapkan akan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan Minimum (SPM) Unud ini mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga visi, misi, tujuan, sasaran dan standar akademis yang sudah ditetapkan yang tercermin di dalam Statuta Unud. Penyusunan SPM Unud telah mempertimbangkan peningkatan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. Selain itu, standar pelayanan tersebut dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pendidikan.

Selain itu, SPM yang dikembangkan Unud juga bertujuan untuk pengembangan Unud ke depan baik infrastruktur, fasilitas dan pengembangan sumber daya manusia serta melakukan ekspansi-ekspansi memanfaatkan peluang terutama terkait dengan sasaran Unud di tahun 2021 yaitu menjadi *world class university* sepenuhnya.

## **1.2. Daftar Istilah**

Pengertian istilah-istilah yang digunakan dalam Standar Pelayanan Minimum:

1. Universitas Udayana yang selanjutnya disingkat Unud adalah lembaga pendidikan tinggi negeri yang didirikan pada tanggal 17 Agustus 1962 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 104/62, tanggal 9 Agustus 1962, yang kemudian dikukuhkan dengan Surat Keputusan Presiden RI Nomor 18 tahun 1963 tanggal 13 Januari 1963.
2. Standar Pelayanan Minimum Universitas Udayana yang selanjutnya disingkat SPM-Unud adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Universitas Udayana kepada masyarakat.
3. Standar Akademik Universitas Udayana merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika dalam naungan Universitas Udayana.
4. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pasca sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu tertentu.

5. Pendidikan diploma atau vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
6. Mahasiswa adalah mahasiswa dari seluruh jenjang di Universitas Udayana
7. Dosen adalah Staf Pengajar Tetap di Universitas Udayana.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan kuliah serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
9. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan; satu semester setara dengan 16 sampai 18 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
10. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
11. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 3 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 – 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.
12. Tahun Akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 2 semester, yaitu semester ganjil dan semester genap termasuk semester pendek apabila ada.
13. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam SPM-Unud.
14. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM-Unud, berupa input, proses, dan output, serta manfaat pelayanan.
15. Ketercapaian minimal adalah batasan kuantitatif atau kualitatif untuk setiap Indikator SPM.

## **BAB II. DASAR PENGEMBANGAN SPM-UNUD**

## **2.1. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2005 tentang Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005-2009.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
12. Statuta Universitas Udayana.
13. Surat Dirjen Dikti Nomor 2920/DT/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa.

## 2.2 Prinsip-Prinsip SPM-Unud

Prinsip-prinsip dasar penyusunan SPM-Unud adalah:

1. SPM-Unud disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan
2. SPM-Unud bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dapat dipertanggungjawabkan, dan mempunyai batas waktu pencapaian.
3. SPM-Unud disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan kelembagaan, serta sumber daya manusia yang tersedia.

## 2.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup SPM Unud mengikuti semua standar layanan yang diberikan perguruan tinggi negeri berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 tahun 2008 yang meliputi 4 komponen layanan, yaitu:

1. Komponen Layanan Pendidikan,
2. Komponen Layanan Penelitian,
3. Komponen Layanan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan
4. Komponen Layanan Administrasi, yang terdiri dari:
  - Layanan Administrasi Akademik,
  - Layanan Administrasi Kemahasiswaan,
  - Layanan Administrasi Keuangan,
  - Layanan Administrasi Kepegawaian,
  - Layanan Administrasi Perlengkapan, dan
  - Layanan Administrasi Umum.

Setiap komponen layanan terdiri dari sub komponen **input**, **proses** dan **output**. Selanjutnya setiap komponen/sub-komponen dijabarkan ke dalam jenis layanan yang diberikan oleh Unud. Jenis layanan yang diberikan Unud berisi standar pelayanan minimum yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) seperti yang

dijelaskan dalam PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan Standar Akademik Unud yang digariskan oleh Badan Penjaminan Mutu Unud/BPMU (UNUD-BPMU-02.01.01). Keterkaitan SPM – Unud dengan SNP dan Standar Akademik Unud diperlihatkan pada matriks di bawah ini.

**Matriks keterkaitan antara SPM – Unud dengan SNP dan Standar Akademik Unud**

<b>SPM – UNUD</b> <b>(Permendiknas No.53 Tahun 2008)</b>	<b>SNP</b> <b>(PP 19 Tahun 2005)</b>	<b>Standar Akademik Unud</b> <b>(UNUD-BPMU-02.01.01)</b>
<b>Komponen Layanan Pendidikan</b>	Standar Isi Standar Proses Standar Penilaian Pendidikan Standar Kompetensi Lulusan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana	Standar Visi, Misi, Tujuan Pendidikan Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Keuangan Standar Sistem Informasi Standar Kemahasiswaan

		Standar Kurikulum Standar Sistem Pembelajaran Standar Sistem Penjaminan Mutu Standar Suasana Akademik Standar Sistem Pengelolaan Standar Lulusan Standar Mutu Program Studi
<b>Komponen Penelitian</b>	<b>Layanan</b>	Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Standar Pembiayaan
<b>Komponen Layanan Pengabdian Masyarakat</b>	<b>Kepada Masyarakat</b>	Standar Tata Pamong Standar Prasarana dan Sarana Standar Keuangan Standar Penelitian Standar Sistem Pengelolaan
<b>Komponen Layanan Pengabdian Masyarakat</b>	<b>Kepada Masyarakat</b>	Standar Tata Pamong Standar Prasarana dan Sarana Standar Keuangan Standar Keuangan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Standar Sistem Pengelolaan

<b>Komponen</b>	<b>Layanan</b>		
-----------------	----------------	--	--

<b>Administrasi:</b>		
<b>Administrasi Akademik</b>	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan	Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Sistem Informasi Standar Kurikulum Standar Sistem Pembelajaran Standar Suasana Akademik Standar Sistem Pengelolaan
<b>Administrasi Kemahasiswaan</b>	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan	Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Kemahasiswaan Standar Sistem Pengelolaan
<b>Aministrasi Keuangan</b>	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan	Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Keuangan
		Standar Sistem Informasi Standar Sistem Pengelolaan

<p><b>Administrasi Kepegawaian</b></p>	<p>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan</p>	<p>Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Sistem Informasi Standar Sistem Pengelolaan</p>
<p><b>Administrasi Perlengkapan</b></p>	<p>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan</p>	<p>Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Sistem Informasi Standar Sistem Pengelolaan</p>
<p><b>Administrasi Umum</b></p>	<p>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Pengelolaan</p>	<p>Standar Tata Pamong Standar Sumber Daya Manusia Standar Prasarana dan Sarana Standar Sistem Informasi Standar Sistem Pengelolaan</p>

### **BAB III. STANDAR PELAYANAN UNUD**

Standar Pelayanan Minimum Unud (SPM-Unud) disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan. SPM-Unud bersifat sederhana, kongkrit dengan indikator yang mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggung-jawabkan dengan batas waktu pencapaian yang pasti. Penyusunan SPM-Unud disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, kemampuan keuangan kelembagaan, dan sumber daya manusia yang tersedia, serta mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Komponen SPM-Unud disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 tahun 2008 yang meliputi layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan administrasi. Dalam SPM-Unud ini, komponen layanan terdiri dari sub-komponen input, proses dan output. Selanjutnya, jenis layanan yang diberikan Unud disesuaikan dengan Standar Akademik Unud yang merupakan penjabaran dari Standar Nasional Pendidikan. Dengan demikian, implementasi SPM-Unud dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, sederhana, kongkrit, dan terukur serta dapat dengan mudah dipertanggungjawabkan.

### **3.1 Lembaga Penjaminan Mutu**

Sebagai institusi pendidikan Universitas Udayana mempunyai fungsi utama penyelenggara pendidikan tinggi dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai tugas utamanya. Rektor sebagai Pimpinan Universitas bertanggung jawab untuk menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi berjalannya kegiatan Tri Dharma tersebut untuk mencapai visi Unud yaitu **terwujudnya lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan sumberdaya manusiaunggul, mandiri dan berbudaya**. Visi Unud dijabarkan dalam misi Unud yang merupakan langkah-langkah yang akan ditempuh untuk mencapai visi tersebut, yaitu menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berintegritas moral sesuai dengan tuntutan masyarakat, mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa, memberdayakan Unud sebagai perguruan tinggi yang berlandaskan pada pengembangan ipteks dan nilai budaya. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan strategi dasar pengembangan Unud yang diarahkan pada peningkatan mutu serta kinerja institusi secara keseluruhan.

Pelaksanaan SPM-Unud juga dijamin untuk menghasilkan luaran dan manfaat dengan mutu yang diinginkan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk menjamin capaian standar mutu yang diinginkan sistem SPM-Unud didukung oleh Badan Penjaminan Mutu Unud (BPMU) yang merupakan lembaga penjaminan mutu yang dimiliki Unud yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 187/J14/KP.02.18/2006 tanggal 20 Juni 2006 Untuk pelaksanaan fungsinya, berdasarkan SK Rektor Nomor 245/H14/KP/2009 tanggal 16 Mei 2009, BPMU membawahi lima Divisi, yaitu Divisi 1 (Pengkajian dan Pengembangan Akademik), Divisi 2 (Monitoring dan Evaluasi), Divisi 3 (Pendidikan dan Pelatihan), Divisi 4 (Standarisasi dan Akreditasi), dan Divisi 5 (Pengembangan dan Pengkajian Kurikulum).

### **Divisi 1: Divisi Pengkajian dan Pengembangan Akademik**

Secara umum fungsi Divisi Pengembangan Akademik sebagai *think tank* kebijakan dalam rangka peningkatan mutu akademik di Unud. Tugas Pokok: 1) menyusun rancangan dokumen kebijakan akademik Unud; 2) menyusun rancangan standar akademik Unud; 3) menyusun rancangan peraturan akademik Unud; 4) melakukan pengkajian kegiatan akademik di Unud; dan 5) melaksanakan pengembangan mutu kegiatan akademik di Unud.

### **Divisi 2: Divisi Monitoring dan Evaluasi**

Secara umum fungsi Divisi Monitoring dan Evaluasi sebagai *auditor, assessor* dan *evaluator* kegiatan akademik di Unud. Tugas Pokok: 1) mengaudit kegiatan-kegiatan pengembangan akademik di unit-unit kerja Unud; 2) melaksanakan *assessment* kegiatan-kegiatan pengembangan akademik di unit-unit kerja Unud; 3) mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengembangan akademik di unit-unit kerja Unud; 4) melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan Unud; dan 5) memberikan rekomendasi kepada pimpinan Unud dalam rangka peningkatan mutu akademik.

### **Divisi 3: Divisi Pendidikan dan Pelatihan**

Secara umum fungsi Divisi Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan mutu akademik Unud. Tugas Pokok: 1) menyelenggarakan berbagai pendidikan yang berkaitan dengan peningkatan mutu SDM akademik dan non-akademik; 2) mengorganisasikan dan menyelenggarakan berbagai pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan mutu

SDM; 3) melaksanakan pengembangan staf BPMU; 4) memberikan bimbingan teknis pengembangan mutu akademik; dan 5) memberikan rekomendasi kepada pimpinan Unud dalam rangka peningkatan pendidikan dan pelatihan mutu akademik.

#### **Divisi 4: Divisi Standarisasi dan Akreditasi**

Secara umum fungsi Divisi Standarisasi dan Akreditasi adalah sebagai pendamping standarisasi dan akreditasi berbagai kegiatan akademik di Unud. Tugas Pokok: 1) memberikan asistensi standarisasi dan akreditasi terhadap kegiatan akademik di unit-unit kerja Unud; 2) memberikan konsultasi standarisasi dan akreditasi terhadap kegiatan akademik di unit-unit kerja Unud; 3) membina dan menyiapkan unit-unit kerja di Unud dalam rangka Akreditasi Eksternal; dan 4) memberi laporan dan rekomendasi kepada pimpinan Unud dalam rangka peningkatan peringkat akreditasi dan standar mutu kegiatan akademik dan non-akademik.

#### **Divisi 5. Divisi Pengembangan dan Pengkajian Kurikulum**

Divisi Pengembangan dan Pengkajian Kurikulum secara fungsional berkaitan erat dengan Divisi Pengembangan dan Pengkajian Akademik. Tugas pokok divisi ini adalah 1) melakukan kajian tentang perubahan kurikulum yang sangat dinamis; 2) membuat rancangan format standar dokumen kurikulum di Unud; 3) melakukan kajian implementasi kurikulum di Unud; dan 4) melaksanakan pengembangan rancangan kurikulum di Unud.

Di tingkat Fakultas dibentuk Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) melalui Keputusan Dekan. Tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu di fakultas. Pada UPMF minimal dikembangkan dua Divisi (Divisi Pengkajian dan Pengembangan Akademik dan Divisi Monitoring dan Evaluasi). Hal yang sama dibentuk di Program Pascasarjana. Sementara itu, di tingkat Jurusan dan Program Studi ada Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Jurusan dan Program Studi yang juga dibentuk melalui Keputusan Dekan.

Tahapan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Unud dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sistem penjaminan mutu. Dengan sistem penjaminan mutu ini diharapkan pelaksanaan SPM-Unud dapat lebih terarah dan terukur menuju *world class university*.

## **Perencanaan Penjaminan Mutu**

Perencanaan Penjaminan Mutu di Universitas Udayana disusun mengikuti Road Map BPMU 2009-2013 sbb:

Roadmap BPMU 2009-2013 adalah strategi yang harus dilaksanakan per tahun dari tahun 2009-2013, berlandaskan pada kebijakan yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan BPMU. Adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut.

Tahun 2009, Pematapan struktur dan manajemen jejaring Sistem Manajemen Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT) di UNUD.

Tahun 2010, Persiapan pematapan menuju Budaya Mutu.

Tahun 2011, Terciptanya Budaya Mutu di UNUD.

Tahun 2012, Deklarasi Budaya Mutu, dan pematapan persiapan daya saing, untuk menuju *World Class University Based on Culture* (*World Class University* Berbasis Kebudayaan).

Tahun 2013, Terciptanya daya saing, sebagai landasan yang kokoh untuk menuju *World Class University Based on Culture* (*World Class University* Berbasis Kebudayaan).

Strategi tersebut di atas selanjutnya dijabarkan dalam bentuk program kerja dalam periode 2009-2013.

## **Pelaksanaan Penjaminan Mutu**

Penjaminan Mutu di Universitas Udayana dilaksanakan mengacu pada dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, peraturan akademik. Dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dan dievaluasi, maka pada pelaksanaan penjaminan mutu ini diperlukan monitoring dan evaluasi (monev).

## **Evaluasi Penjaminan Mutu**

Sesuai dengan prinsip *continuous quality improvement*, kondisi pencapaian mutu akademik tidaklah permanen. Untuk mengetahui kondisi mutu akademik pada periode tertentu diadakan evaluasi melalui Audit Mutu Akademik Internal (AMAI). Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik. AMAI dilakukan terhadap unit-unit pengelola akademik terutama untuk melihat dan menilai apakah manajemen unit pengelola akademik sudah bekerja sesuai prosedur, sudah menghasilkan output yang sesuai dengan standar. Hasil AMAI adalah rekomendasi tentang perbaikan dan pengembangan mutu akademik pada unit-unit pengelola akademik. Pada gilirannya unit-unit tersebut juga harus memperlihatkan akuntabilitasnya kepada *stakeholders*. Akuntabilitas Unud akan diuji melalui satu evaluasi eksternal, atau akreditasi. Akreditasi akan menghasilkan peringkat mutu akademik universitas, baik secara institusional maupun pada aras program studi.

## **3.2. Standar Pelayanan Pendidikan**

Kinerja Universitas Udayana mengikuti format yang digunakan dalam Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005-2009. Dalam format ini program kerja Universitas Udayana disusun dalam 3 (tiga) pilar, yaitu (1) Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan, (2) Peningkatan mutu, Relevansi dan Daya Saing, dan (3) Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik.

Dalam lima tahun terakhir, Universitas Udayana secara sadar dan berkelanjutan berusaha meningkatkan pilar pemerataan dan perluasan akses pendidikan. Pilar ini diarahkan dalam upaya memperluas daya tampung universitas udayana dan memberi kesempatan yang sama kepada semua peserta didik. Pilar peningkatan mutu pendidikan yang meliputi mutu komponen input (mahasiswa), proses beserta outputnya yang secara keseluruhan melingkupi program aktivitas pembelajaran, penelitian dan publikasi. Pilar penguatan tata kelola yang diarahkan untuk mendorong reformasi sistem pendidikan agar efektif, efisien,

transparansi dan akuntabel. Peningkatan kinerja ketiga pilar tersebut tidak terlepas dari sistem pelayanan pendidikan yang diterapkan oleh Universitas Udayana.

Universitas Udayana mengelola pendidikan multi strata, yaitu Program Diploma (S0), Program sarjana (S1), Program Pasca Sarjana (S2 dan S3). Dalam rangka meningkatkan kualitas input (mahasiswa), Universitas Udayana melaksanakan proses penerimaan mahasiswa melalui sistem penyaringan yang berbeda-beda, yaitu PMDK (Gelombang I, II, dan III), SNMPTN, dan seleksi program ekstensi. Sedangkan sistem penerimaan mahasiswa program S2 dan S3 dilakukan oleh PPS Unud. Pada tahun 2010 jumlah keseluruhan mahasiswa 20.112 orang dan yang aktif adalah 20.031 orang (12.673 orang mahasiswa S1 reguler, 4.986 orang mahasiswa S1 non-reguler, 2074 orang mahasiswa S2, dan 298 orang mahasiswa S3) yang tersebar di 95 program studi. Sebagian besar program studi tersebut sudah terakreditasi dari BAN-PT.

### **3.2.1. Program Studi di Lingkungan Universitas Udayana**

Mulai 2010 jumlah fakultas yang semula berjumlah 10 buah bertambah menjadi 12 buah dengan pembukaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik dan pengembangan Program Studi D4 Pariwisata menjadi Fakultas Pariwisata. Pembukaan Fakultas ini dimulai dengan pembukaan Program Studi Sosiologi (S1) dan S1 Hubungan Internasional. Sampai tahun 2010 jumlah program studi yang berjalan adalah 95 buah. Terdapat beberapa program studi baru yang dibuka antara lain untuk Program Strata 1 yaitu: PS Psikologi (FK), PS Teknik Informatika (FT), PS. Destinasi Pariwisata, PS Industri Perjalanan Pariwisata, PS Ilmu dan Teknologi Pangan.

Untuk Strata 2 (S2), PS baru yang dikembangkan adalah: Magister IKM pada Fakultas Kedokteran, PS Mesin pada Fakultas Teknik, dan PS Ilmu Kimia Terapan pada Fakultas MIPA. Pada program Spesialisasi satu (Sp1), yaitu: PS Ortopaedi, Traumatologi, dan PS Mata. Pada Program Strata 3 (S3), yaitu: PS Ilmu Ekonomi dan PS Ilmu-Ilmu Pertanian.

Mengikuti penggabungan program studi di fakultas-fakultas agrokomplek telah digabung juga PS IKM ke dalam Fakultas Kedokteran. Dengan demikian tidak ada lagi program studi setingkat fakultas yang langsung berada di bawah universitas. Pengembangan program studi masih terus dilakukan dengan mengajukan proposal pembukaan program studi yang prospektif sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Sampai saat ini Universitas mengelola 12 Fakultas dan 95 Program Studi yang terdiri dari Program Diploma, S1, S2, dan S3, dengan jumlah total mahasiswa aktif 20.031 orang. Rincian Fakultas dan Program Studi yang berada di lingkungan Unud adalah sebagai berikut:

No.	Fakultas	Jenjang Pendidikan	Kualifikasi	Jur/PS/Bag./Lab
1	Fakultas Sastra	Diploma	D3	Sastra Jepang
				Sastra Inggris
		Sarjana	S1	Bahasa dan Sastra Indonesia
				Bahasa dan Sastra Bali
				Sastra Jawa Kuna
				Bahasa dan Sastra Inggris
				Arkeologi
				Ilmu Sejarah
				Antropologi Budaya
				Sastra Jepang
		Pasca Sarjana	S2	Linguistik
				Kajian Budaya
			S3	Linguistik
Kajian Budaya				

2.	Fakultas Kedokteran	Sarjana	S1	Pendidikan Dokter
				Ilmu Keperawatan
				Psikologi
				Ilmu Kesehatan Masyarakat
				Fisioterapi
		Profesi	Profesi	Profesi Dokter
		Pasca Sarjana	S2	Fisiologi Olah Raga
				Ergonomi Fisio-Kerja
				Ilmu Kesehatan Reproduksi
				Ilmu Kesehatan Masyarakat
			S3	Ilmu Kedokteran
			Sp1	Ilmu Kesehatan Anak
		Ilmu Penyakit Dalam		
Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan				
		Ilmu Bedah		

				Psikiatri
				Ilmu Kesehatan THT
				Kardiologi
				Ilmu Patologi Anatomi
				Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
				Ilmu Penyakit Syaraf
				Anestesiologi dan Reanimasi
				Orthopaedik dan Traumatologi
				Ilmu Kesehatan Mata
3.	Fakultas Hukum	Sarjana	S1	Ilmu Hukum
		Pasca Sarjana	S2	Ilmu Hukum
				Kenotariatan
4	Fakultas Teknik	Sarjana	S1	Teknik Sipil
				Teknik Arsitektur
				Teknik Mesin
				Teknik Elektro
				Teknologi Informasi
		Pasca Sarjana	S2	Teknik Sipil
				Teknik Arsitektur
				Teknik Elektro
				Teknik Mesin
5.	Fakultas Pertanian	Sarjana	S1	Agribisnis
				Agroekoteknologi
		Pasca Sarjana	S2	Bioteknologi Pertanian
				Lahan Kering
				Agribisnis
				Ilmu Lingkungan
			S3	Ilmu Pertanian
6.	Fakultas Ekonomi	Diploma	D3	Keuangan
				Akuntansi
				Pemasaran
				Perpajakan
		Sarjana	S1	Studi Pembangunan
				Manajemen
				Akuntansi
		Profesi	Profesi	Propesi Akuntansi
		Pasca	S2	Manajemen

		Sarjana		Ek. Pembangunan
			S3	Akuntansi
			S3	Ilmu Ekonomi
7.	Fakultas Peternakan	Sarjana	S1	Ilmu Peternakan
		Pasca Sarjana	S2	Ilmu Peternakan
			S3	Ilmu Peternakan
8.	Fakultas MIPA	Sarjana	S1	Kimia
				Fisika
				Biologi
				Matematika
				Farmasi
				Teknik Informatika
		Profesi	Profesi	Profesi Apoteker
		Pasca Sarjana	S2	Kimia Terapan
				Ilmu Biologi
9.	Fakultas Kedokteran Hewan	Sarjana	S1	Kedokteran Hewan
		Profesi	Profesi	Profesi Kedokteran Hewan
		Pasca Sarjana	S2	Ilmu Kedokteran Hewan

10.	Fakultas Teknologi Pertanian	Sarjana	S1	Ilmu dan Teknologi Pangan
				Teknologi Industri Pertanian
				Teknik Pertanian
11.	Fakultas Pariwisata	Diploma	D4	Pariwisata
		Sarjana	S1	Destinasi Pariwisata
				Industri Perjalanan Pariwisata
		Pasca Sarjana	S2	Pariwisata
			S3	Pariwisata
12.	FISIP	Sarjana	S1	Hubungan Internasional
				Sosiologi
				Administrasi Negara

### 3.2.2. Sistem Pendidikan

Program pendidikan dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester. Uraianya seperti dijelaskan di bawah ini.

### **Semester dan Sistem Kredit Semester**

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 – 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 3 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 – 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.

### **Tujuan Sistem Kredit Semester**

Tujuan umum penerapan sistem kredit semester adalah untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel dengan memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu macam jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.

Sementara itu tujuan khususnya adalah

- a. untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
- c. untuk memberi kemungkinan agar pendidikan dengan input dan output yang jamak dapat dilaksanakan;
- d. untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini;
- e. untuk memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya;

- f. untuk memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar jurusan/bagian, atau antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi;
- g. untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi lain atau dari suatu bagian ke bagian lain dalam suatu perguruan tinggi.

### **Ciri-Ciri Dasar Sistem Kredit Semester**

Ciri-ciri dasar sistem kredit semester adalah

- a. dalam suatu sistem kredit semester, tiap-tiap mata kuliah diberikan harga yang dinamakan nilai kredit;
- b. banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama;
- c. banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan. praktikum. kerja lapangan maupun tugas-tugas lain.

### **Satuan Kredit Semester (SKS)**

Satuan Kredit Semester adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.

Nilai Kredit Semester untuk perkuliahan ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi tiga macam kegiatan perminggu selama satu semester.

Satu kredit semester untuk mahasiswa dapat berupa:

- a. 50 menit acara tatap muka terjadual dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah dan diskusi;
- b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadual tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
- c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik misalnya dalam bentuk membaca buku rujukan.

Satu kredit semester untuk Tenaga Pengajar dapat berupa:

- a. 50 menit acara tatap muka terjadual dengan mahasiswa;
- b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
- c. 60 menit pengembangan materi kuliah.

### **Beban Studi Mahasiswa dalam Satu Semester**

Beban studi maupun susunan kegiatan studi yang diambil oleh seorang mahasiswa ditentukan dari hasil studinya pada semester sebelumnya yang diukur dengan indeks prestasi (IP)

Menurut ketentuan 1 (satu) SKS adalah setara dengan 3 (tiga) jam kegiatan sehingga beban pendidikan yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa berkisar antara 16 - 20 sks atau rata-rata 18 sks. Beban kredit yang dapat diambil pada setiap semester berdasarkan IP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a.  $IP \geq 3.00$  : maksimal 24 sks
- b. IP dari 2.50 – 2.99 : maksimal 20 sks
- c. IP dari 2.00 – 2.49 : maksimal 17 sks
- d. IP dari 1.50 – 1.99 : maksimal 14 sks
- e.  $IP < 1.50$  : maksimal 12 sks

### **Perkuliah dan Praktikum**

- a. Perkuliahan, praktikum, diskusi, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan kegiatan kurikuler lainnya merupakan satu kesatuan dalam proses belajar mengajar, sehingga wajib diikuti oleh mahasiswa.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah dengan mengisi daftar hadir sekurang-kurangnya 75% dari kuliah efektif.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh acara praktikum.
- d. Dosen diwajibkan memberikan kuliah (tatap muka) sekurang-kurangnya 75% dari kuliah yang dijadwalkan, dan apabila belum mencapai syarat minimal tersebut wajib untuk diadakan kuliah tambahan.

- e. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum berdasarkan silabus dan satuan acara pengajaran (SAP) yang disusun oleh dosen pemegang mata kuliah (*team teaching*) serta kontrak kuliah yang disepakati. Dosen pemegang mata kuliah wajib membuat silabus, SAP dan kontrak perkuliahan, dan mengkomunikasikannya secara terbuka kepada mahasiswa pada awal perkuliahan/praktikum.
- f. Mahasiswa mengikuti kuliah dan praktikum dengan pakaian rapi sesuai dengan norma ketimuran dan menggunakan jas laboratorium/pakaian kerja laboratorium apabila mengikuti praktikum. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kuliah, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya apabila menggunakan kaos oblong (T-shirt) dan/atau menggunakan sandal.
- g. Untuk memperlancar proses belajar mengajar, Dekan atau Ketua Jurusan/PS dapat mengambil kebijakan khusus.

### **Evaluasi Proses Belajar Mengajar**

- a. Mahasiswa hanya boleh mengikuti ujian akhir semester setelah mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah efektif dan telah mengikuti ujian tengah semester serta telah menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat minimal mengikuti kuliah tanpa alasan yang sah tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester, dan harus mengikuti kuliah dan praktikum kembali dalam semester ganjil atau genap yang berikutnya. Mahasiswa yang sakit dengan keterangan dokter maksimal 50% dari kegiatan kuliah efektif, dianggap hadir. Untuk semua kegiatan praktikum wajib diikuti.
- b. Ujian akhir semester hanya bias dilakukan apabila dosen telah memenuhi syarat minimal pemberian kuliah dan praktikum, yaitu 75% dari kegiatan kuliah dan praktikum terjadwal.
- c. Penilaian selama semester berlangsung dapat dilakukan dengan ujian tengah semester, pelaksanaan tugas (tugas rumah, kuis, tugas membaca buku, membuat paper, laporan studi kasus, dll), dan pengamatan oleh dosen.
- d. Ujian akhir semester hanya bisa dilakukan apabila dosen telah memenuhi syarat minimal pemberian kuliah atau praktikum, yaitu 75% dari kegiatan kuliah atau

praktikum terjadual.

- e. Ujian akhir semester dilakukan secara tertulis/lisan, berupa tes obyektif atau esai dengan tingkat kognitif dan psikomotorik sesuai dengan kompetensi mata kuliah.
- f. Semua nilai (UTS, UAS, praktikum, tugas-tugas, quiz, dll.) digabung secara proporsional sesuai dengan rencana evaluasi proses belajar mengajar yang disusun oleh dosen mata kuliah bersangkutan. Nilai ini digunakan untuk evaluasi akhir dari satu mata kuliah.
- g. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian karena sakit berdasarkan surat keterangan dokter atau surat keterangan Rektor cq. Dekan/Ketua Panitia dapat diadakan ujian tersendiri.
- h. Kuliah tambahan atau *remidial course* dapat dilakukan setelah ujian tengah semester. Kuliah ini harus diikuti oleh mahasiswa yang mencapai hasil kurang baik dari hasil evaluasi tengah semester yang sudah dilakukan atau bagi mahasiswa yang menganggap perlu.

### 3.2.3. Sistem Penilaian

Sistem penilaian menggunakan ketentuan seperti berikut ini.

- a. Sistem penilaian menggunakan simbol kualitatif (nilai huruf) A, B, C, D, dan E yang ekuivalen dengan nilai angka 4, 3, 2, 1, dan 0.

Nilai Huruf	Nilai Numerik	Katagori
A	4	Sangat Baik
B	3	Baik
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Sangat Kurang
I	Incomplete	Ditunda pengumuman nilainya, apabila sampai seminggu (1 minggu) setelah diumumkan belum memenuhi persyaratan mata

		kuliah ybs., maka nilainya <b>E</b>
--	--	-------------------------------------

- b. Penilaian dapat menggunakan norma penilaian acuan kriteria (PAK), yang merupakan ukuran pencapaian kompetensi terhadap hasil proses pembelajaran.

Penilaian menggunakan norma PAK adalah sebagai berikut:

<b>Nilai Angka</b>	<b>Nilai Huruf</b>
80 – 100	<b>A</b>
65 – 79	<b>B</b>
55 – 64	<b>C</b>
45 – 54	<b>D</b>
<45	<b>E</b>

- c. Mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa mendapat nilai D, C atau B dapat diperbaiki pada semester ganjil atau genap berikutnya pada saat mata kuliah tersebut ditawarkan. Mata kuliah dengan nilai D dapat diperbaiki dan mengajukan pada kartu rencana studi dengan ketentuan seperti berikut ini.
- i. Perbaiki tanpa mengikuti kuliah penuh, nilai maksimalnya C, apabila nilai yang dicapai dalam perbaikan adalah E maka nilai yang dipakai tetap dan perbaikan bisa dilakukan maksimal tiga kali selama studi dan apabila nilainya tetap D, harus dikompensasi.
  - ii. Perbaikan dengan menempuh kuliah dan praktikum (apabila ada), rentangan nilai perbaikannya dari D sampai dengan A, dan perbaikannya hanya bisa dilakukan maksimal dua kali.
  - iii. Nilai perbaikan yang tertulis pada KRS diberi kode (\*) sesuai dengan frekuensi perbaikan yang dilakukan. Mata kuliah dengan nilai C atau B boleh diperbaiki selama masa studi mahasiswa maksimal 10 semester dengan mengikuti kuliah penuh dan diperhitungkan dalam jumlah sks yang dapat ditempuh setiap semester, sesuai dengan IP sebelumnya.
  - iv. Nilai yang diakui adalah nilai terakhir yang diperoleh oleh mahasiswa bersangkutan.
- d. Mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yang mendapat nilai E harus diikuti kembali secara penuh pada semester ganjil atau semester genap berikutnya sampai

dengan batas waktu penyelesaian studinya berakhir.

### **Indeks Prestasi**

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilakukan dengan menghitung indeks prestasi. Untuk menghitung indeks prestasi, nilai huruf diubah menjadi nilai angka tetapi dalam perhitungannya, nilai I tidak diikutsertakan. Indeks prestasi (IP) dihitung dengan rumus:

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

K = Jumlah SKS mata kuliah yang diambil

N = Bobot angka yang diperoleh

Jadi IP berkisar mulai dari 0 sampai 4. Indeks prestasi mahasiswa dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu *indeks prestasi semester* (IPS) dan *indeks prestasi kumulatif* (IPK). Yang dimaksud IPS adalah indeks prestasi mahasiswa yang dicapai pada semester tertentu, nilai IP dihitung hanya berdasarkan mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan IPK adalah indeks prestasi mahasiswa yang dihitung berdasarkan seluruh mata kuliah yang sudah diambil.

Hasil studi tiap semester (IPS) yang dicetak pada kartu hasil studi (KHS) digunakan untuk menentukan banyaknya SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya, dengan mempertimbangkan hasil studi semester-semester sebelumnya.

### **Evaluasi Hasil Studi Tahap Pertama**

Pada akhir semester empat, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa Unud untuk pertama kalinya, hasil studi mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa boleh melanjutkan studi, atau harus meninggalkan Unud. Mahasiswa boleh melanjutkan studi di Unud apabila memenuhi syarat-syarat mengumpulkan sekurang-kurangnya 45 SKS dengan IPK minimal 2,0.

### **Evaluasi Hasil Studi Tahap Kedua**

Evaluasi tahap ini merupakan pemantauan yang bersifat pembinaan akademik dan dilaksanakan pada akhir semester delapan. Jumlah SKS minimum yang harus dikumpulkan mahasiswa untuk evaluasi tahap kedua adalah 100 SKS dengan IPK minimal 2,0. Mahasiswa yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah SKS minimum tersebut dinyatakan telah lolos evaluasi tahap kedua, apabila memenuhi syarat-syarat indeks prestasi kumulatif minimal 2,0 dengan jumlah SKS 100 diperhitungkan untuk nilai terbaik.

### **Evaluasi Hasil Studi Tahap Akhir**

Jumlah total SKS minimum yang harus dikumpulkan mahasiswa Unud untuk menyelesaikan studi sarjana (S1) sesuai dengan persyaratan kurikulum adalah minimal 144 SKS.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah SKS minimum tersebut dinyatakan telah menyelesaikan jenjang studi apabila memenuhi syarat-syarat di bawah ini yaitu:

- a. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,0.
- b. Tidak ada nilai E.
- c. Jumlah SKS kegiatan pendidikan dengan nilai D tidak lebih dari 25% jumlah SKS total.
- d. Telah lulus ujian skripsi.
- e. Tidak lebih dari 14 semester.

Predikat kelulusan mahasiswa dapat dilihat pada table di bawah ini.

<b>Predikat kelulusan</b>	<b>Indeks prestasi</b>
Dengan pujian ( <i>Cumlaude</i> )	3,51-4,00
Sangat memuaskan	2,75-3,50
Memuaskan	2,00-2,74

### **Ujian dan Pengumuman Hasil Ujian**

Ujian pada suatu semester terdiri dari ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Pelaksanaan ujian tengah semester tiap mata kuliah diatur oleh dosen mata kuliah

yang bersangkutan dan dilaksanakan maksimal dua kali. Pelaksanaan ujian akhir semester diatur oleh fakultas dengan mengatur jadwal ujian sesuai dengan jadwal kuliah.

Hasil ujian diumumkan secara terbuka dan ditempelkan di papan pengumuman sehingga mudah dibaca oleh mahasiswa. Dosen harus mengumumkan hasil ujian paling lambat seminggu setelah ujian dilakukan. Nilai akhir (dalam huruf mutu) mata kuliah harus sudah masuk ke administrasi akademik paling lambat dua minggu setelah ujian akhir dilakukan. Nilai akhir mata kuliah akan diumumkan ke mahasiswa oleh fakultas masing-masing. Hasil ujian kegiatan yang tidak tercantum dalam KRS dianggap tidak sah dan ujiannya dianggap batal.

Hal-hal lain yang berkaitan dengan evaluasi dan penilaian mahasiswa disesuaikan dengan aturan yang berlaku di masing-masing unit kerja, seperti penilaian KKN, PKL, dan Tugas Akhir.

### **3.3. Standar Pelayanan Minimum Pendidikan**

Komponen layanan pendidikan SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut (Lampiran).

#### **Input**

Input komponen layanan pendidikan terdiri dari mahasiswa, tenaga dosen, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan pembiayaan. Komponen layanan tersebut dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan dengan indikator yang terukur dan target capaiannya.

#### **Proses**

Proses komponen layanan pendidikan meliputi kurikulum, perkuliahan, dan penilaian, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud. Jenis layanan pendidikan tersebut disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **Output**

Output layanan pendidikan adalah lulusan yang sesuai dengan kompetensinya dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan untuk kelancaran proses kelulusan dan penyediaan sistem penyaluran lulusan ke dunia kerja.

Standar pelayanan minimum pendidikan dapat dilihat pada matriks Matriks Standar Pelayanan Minimum Pendidikan (Bab VI).

### **3.4. Standar pelayanan Penelitian**

#### **3.4.1. Perencanaan Penelitian**

Kegiatan Lembaga Penelitian difokuskan pada pengelolaan, pencatatan, dan penyaluran informasi riset. Tugas utamanya mengelola riset yang dilakukan oleh peneliti Universitas Udayana dan menjamin mutu risetnya, mengelola basis data dan mengkomunikasikan serta mempublikasikan kegiatan riset. Kegiatan ini menghubungkan Universitas Udayana dengan masyarakat terkait kegiatan-kegiatan riset. Untuk mencapai misi Lembaga Penelitian maka perencanaan penelitian dikembangkan dan diarahkan untuk mencapai beberapa sasaran antara lain tercapainya peningkatan jumlah penelitian, peningkatan jumlah dana penelitian, peningkatan mutu penelitian dan relevansi penelitian, serta pengembangan sistem informasi penelitian.

Pengukuran keberhasilan penelitian menggunakan tolok ukur yang dalam penjaminan mutu dinyatakan dalam bentuk standar. Standar tersebut harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu, sehingga standar tersebut berkembang secara berkelanjutan. Standar penelitian yang ditetapkan oleh penjaminan mutu Lembaga Penelitian Universitas Udayana sebagai berikut:

- a. Standar arah penelitian, yaitu setiap peneliti membuat penelitian mengacu pada arah dan sasaran strategis penelitian yang dituangkan dalam visi dan misi serta *road map* penelitian Lembaga Penelitian Universitas Udayana, mengacu pada

skim penelitian yang dikembangkan oleh DP2M Dikti, Ristek dan sumber pendanaan lainnya.

- b. Standar proposal penelitian, yaitu setiap peneliti membuat usulan proposal penelitian yang sesuai dengan sistematika usulan proposal berdasarkan pada pedoman pelaksanaan penelitian masing-masing skim penelitian dan pemberi dana.
- c. Standar seleksi usulan proposal penelitian, yaitu proses seleksi terhadap usulan proposal penelitian berdasarkan kriteria penilaian dan dilakukan oleh tim reviewer.
- d. Standar proses penelitian, yaitu setiap peneliti melaksanakan penelitian mengikuti standar metode penelitian, kegiatan penelitian dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku (prosedur operasional standar/POS) yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
- e. Standar hasil penelitian, yaitu hasil penelitian memenuhi kaidah universal baku mutu ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan moral.
- f. Standar kompetensi peneliti, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh staf peneliti baik peneliti utama maupun peneliti anggota yang kompeten dibidang keilmuannya (kualifikasi akademik). Selain itu melibatkan mahasiswa (S1, S2 dan S3) dalam penelitian.
- g. Standar pendanaan, yaitu kegiatan penelitian diberikan dalam bentuk hibah blok, dana penelitian kompetitif yang dilandasi atas prinsip akuntabilitas staf peneliti dan dituangkan dalam bentuk kontrak penelitian.
- h. Standar monev, yaitu monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian untuk mengetahui kinerja yang dicapai dan menilai kemajuan dalam pelaksanaan penelitian. Standar monev menggunakan borang monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian
- i. Standar sarana/prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana dengan POS yang jelas, yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan.
- j. Standar *output/outcome*, yaitu hasil kegiatan penelitian dapat berdampak pada peningkatan IPTEKs, meningkatkan perolehan hak atas kekayaan intelektual

(HKI), publikasi ilmiah di jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan internasional, teknologi tepat guna, rekayasa sosial/kebijakan publik, buku ajar, dan dapat berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

Arah Penelitian Universitas Udayana adalah sebagai berikut:

- a. Universitas Udayana sebagai Universitas Riset (*research based university*) melaksanakan kegiatan penelitian yang hasil-hasilnya digunakan sebagai dasar dalam menyelenggarakan TRI-DHARMA perguruan tinggi, yaitu pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Universitas Udayana mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan penelitian bermutu yang berstandar nasional dan internasional.
- c. Universitas Udayana mendorong pengembangan penelitian yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat dan pembangunan bangsa.
- d. Universitas Udayana mendorong, memberdayakan, dan memfasilitasi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian, baik dalam seminar, jurnal internasional maupun jurnal nasional terakreditasi.
- e. Universitas mendorong peningkatan kualitas penelitian dengan proaktif melakukan kolaborasi dengan lembaga-Lembaga Penelitian nasional, internasional, baik melalui magang penelitian, *Post Doctoral*, maupun melalui *joint degree program*.

### **3.4.2. Pelaksanaan Penelitian**

Lingkup pelaksanaan penelitian ditujukan pada pelayanan penelitian agar persyaratan sesuai dengan pemangku kepentingan. Kegiatan pelaksanaan penelitian mencakup seluruh proses tahapan kegiatan penelitian yang dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Udayana, yang mencakup:

- a. Pengajuan Proposal Penelitian,
- b. Seleksi internal Usulan Penelitian,
- c. Recruitment Evaluator Internal,
- d. Pelaksanaan Penelitian,
- e. Pelaporan Hasil Penelitian,

- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian,
- g. Publikasi hasil penelitian,
- h. Audit Internal Mutu Penelitian,
- i. Tindak lanjut hasil penelitian (seminar, HKI, teknologi tepat guna, dan buku).
- j. Pemberian penghargaan dan sanksi

### **3.4.3. Hasil penelitian**

Universitas Udayana memiliki kekuatan besar untuk terus berkiprah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan penelitian. Setiap tahunnya Universitas Udayana melakukan lebih dari 170-an penelitian, baik yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian, Pusat-pusat penelitian dan fakultas maupun yang langsung dikerjakan oleh program studi.

Hasil dan perkembangan penelitian di Universitas Udayana dalam 5 tahun terakhir dapat dikemukakan atas dasar : (1) jumlah kegiatan (judul penelitian), (2) keterlibatan dosen, (3) perkembangan dana penelitian, (4) perolehan paten, dan (5) program pembinaan kelembagaan. Daya saing peneliti Universitas Udayana dalam memperoleh dana penelitian yang bersifat kompetitif dapat dikatakan baik. Hal ini ditunjukkan dari data perolehan dana penelitian Hibah Bersaing, hibag fundamental, Hibah Komptensi, RUSNAS, dan lain-lain.

Berbagai pembinaan kelembagaan penelitian telah dilakukan melalui pelaksanaan berbagai program manyangkut (1) penguatan organisasi, (2) penyusunan *road map* penelitian, (3) pembentukan grup riset, dan (4) pembentukan budaya riset yang kuat. Lembaga Penelitian Universitas Udayana telah melakukan kegiatan-kegiatan seperti (a) promosi melalui kegiatan-kegiatan pameran, (b) pelatihan pembuatan proposal penelitian berdaya saing tinggi, dan (c) terus mendorong berkembangannya jurnal-jurnal penelitian ilmiah yang terakreditasi di Lembaga Penelitian sendiri dan diberbagai program studi dan pusat kajian di Univesitas Udayana.

#### **3.4.4. Standar Pelayanan Minimum**

Komponen layanan penelitian SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

##### **Input**

Input komponen layanan penelitian terdiri dari dosen, sarana dan dana. Komponen layanan tersebut dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan dengan indikator yang terukur dan target capaiannya.

##### **Proses**

Proses komponen layanan penelitian meliputi pelatihan, proposal, pelaksanaan penelitian dan seminar hasil penelitian, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud. Jenis layanan penelitian tersebut disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

##### **Output**

Output layanan penelitian adalah laporan penelitian dan HKI/paten yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan.

Semua komponen SPM-Unud layanan Penelitian secara rinci diperlihatkan pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Penelitian (Bab VI).

#### **3.5. Standar Pelayanan Kepada Masyarakat**

##### **3.5.1. Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Tugas lembaga pengabdian kepada masyarakat adalah memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Udayana, melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat secara terus menerus dan berkelanjutan, serta menyelenggarakan kegiatan kolaboratif dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan di lembaga ini lebih difokuskan pada pengelolaan, pencatatan, dan penyaluran informasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat, koordinasi dan pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa, pelayanan pemanfaatan IPTEKs, serta kerjasama dengan daerah dan industri.

Standar pengabdian kepada masyarakat Universitas Udayana adalah sebagai berikut:

- a. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- b. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan nyata dalam masyarakat.
- c. Pengabdian kepada masyarakat harus dapat memberikan pencerahan, meningkatkan pengetahuan praktis, meningkatkan ketrampilan, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Pengabdian kepada masyarakat harus dapat memberikan masukan balik untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran maupun penelitian.
- e. Pengabdian kepada masyarakat harus dapat mengaplikasikan hasil-hasil penelitian untuk diterapkan di masyarakat dan dapat memberikan inovasi ketrampilan kepada masyarakat.

Arah Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Udayana adalah sebagai berikut:

- a. Arah kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat ditentukan dengan mengacu pada visi dan misi Universitas serta kebutuhan masyarakat pengguna, maupun sasaran yang ingin dicapai.
- b. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat di lingkungan Universitas Udayana adalah Pengabdian Pada Masyarakat berbasis Riset (*Research-based Community Services*).
- c. Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan agar mengacu kepada upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan peningkatan potensinya, peningkatan kualitas dan kemandirian masyarakat.
- d. Pengabdian Pada Masyarakat dikembangkan dalam bentuk Pendidikan kepada Masyarakat, Pelayanan kepada Masyarakat, Pengembangan Wilayah, Kaji Tindak (*Action research*) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

### 3.5.2. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari 4 program pokok, yaitu (1). kegiatan terprogram dengan sumber pendanaan DIPA/PNBP, (2). kegiatan terprogram dengan sumber pendanaan dari Dikti, (3). kegiatan terprogram bersifat tentatif, dan (4). kegiatan yang tidak terprogram.

Bentuk-bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dijabarkan menjadi 8 bidang kegiatan, antara lain:

- (1). Pendidikan kepada masyarakat,
- (2). Pelayanan kepada masyarakat,
- (3). Penerapan hasil penelitian,
- (4). Pengembangan wilayah secara terpadu,
- (5). Kuliah kerja nyata (KKN),
- (6). Alih teknologi dan vucer,
- (7). Kaji tindak, dan
- (8). Program pengembangan budaya kewirausahaan di perguruan tinggi.

### 3.5.3. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian/layanan masyarakat dikoordinasikan melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) Universitas Udayana, yang setiap tahunnya rata-rata memberikan pelayanan kepada lebih dari 175 jumlah kelompok masyarakat yang. Bentuk pengabdian berupa pelayanan kesehatan, pelayanan dan vaksinasi ternak, penyuluhan dan penyebaran informasi melalui buku-buku tentang pengetahuan praktis dan teknologi tepat guna. Terlaksananya kegiatan tersebut tidak lepas dari daya saing staf Universitas Udayana dalam memperoleh dana melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat kompetitif. Hal ini ditunjukkan dari data perolehan dana pengabdian kepada masyarakat IPTEK, Vucer, KWU, U-UI, Sibermas, dan IBAH, dan lain-lain. Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Universitas Udayana telah membina dan mengembangkan desa binaan di masing-masing kabupaten yang ada di daerah propinsi Bali serta

pengembangan wilayah terpadu yang dikaitkan dengan pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa Universitas Udayana. Sejak tahun 2001 bekerjasama dengan pemerintah daerah mengembangkan penanaman tanaman upakara, sebagai pilot project dilakukan di Kabupaten Karangasem-Bali.

#### 3.5.4. Standar Pelayanan Minimum

Komponen layanan pengabdian kepada masyarakat SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

##### **Input**

Input komponen layanan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari dosen, sarana dan dana. Komponen layanan tersebut dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan dengan indikator yang terukur dan target capaiannya.

##### **Proses**

Proses komponen layanan pengabdian kepada masyarakat meliputi pelatihan, proposal, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud. Jenis layanan pengabdian kepada masyarakat tersebut disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

##### **Output**

Output layanan pengabdian kepada masyarakat adalah laporan pengabdian kepada masyarakat yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan.

Semua komponen SPM-Unud secara rinci diperlihatkan pada Lampiran SPM-Unud ini. Secara ringkas layanan penelitian SPM-Unud dapat dilihat pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Pengabdian Kepada Masyarakat

### **3.6. Standar Pelayanan Administrasi**

Standar layanan administrasi berdasarkan Peraturan Menteri Diknas nomor 53 tahun 2008 juga termasuk ke dalam SPM Unud untuk meningkatkan kinerja pelayanan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan yang ingin dicapai Universitas Udayana selama kurun waktu pencapaian SPM tahun 2011 sampai tahun 2015, yang juga dapat digunakan sebagai salah satu acuan penganggaran universitas.

Standar layanan administrasi terdiri dari 6 komponen layanan, yaitu:

Layanan Administrasi Akademik,  
Layanan Administrasi Kemahasiswaan,  
Layanan Administrasi Keuangan,  
Layanan Administrasi Kepegawaian,  
Layanan Administrasi Perlengkapan, dan  
Layanan Administrasi Umum.

Sesuai dengan misi Unud yang pertama, yaitu menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional, maka dibutuhkan sistem pelayanan administrasi yang sederhana, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan. Standar layanan administrasi dalam SPM Unud juga disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan sumber daya manusia, dan kemampuan keuangan lembaga, dengan batas waktu pencapaian layanan yang jelas. Dengan demikian, layanan administrasi juga dipisahkan menjadi sub komponen layanan input, proses dan output.

#### **3.6.1. Standar Pelayanan Minimum Administrasi Akademik**

Komponen layanan administrasi akademik SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

**Input**

Input komponen layanan administrasi akademik diutamakan pada sarana dan sumber daya manusia yang kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai dengan target capaian kinerja yang diinginkan.

**Proses**

Proses komponen layanan administrasi akademik meliputi pedoman dan prosedur layanan, serta pelaksanaan layanan administrasi akademik, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud. Jenis layanan administrasi akademik tersebut disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Output**

Output layanan administrasi akademik adalah penilaian dan ijazah, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan.

Semua komponen SPM-Unud Administrasi Akademik secara rinci diperlihatkan pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Administrasi Akademik (Bab VI).

### 3.6.2. Standar Pelayanan Minimum Administrasi Kemahasiswaan

Komponen layanan administrasi kemahasiswaan SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

**Input**

Input komponen layanan administrasi kemahasiswaan diutamakan pada sarana dan sumber daya manusia yang kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai dengan target capaian kinerja yang diinginkan.

**Proses**

Proses komponen layanan administrasi kemahasiswaan meliputi pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, pelaksanaan layanan kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, serta layanan administrasi kemahasiswaan lainnya, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan

kemampuan Unud. Jenis layanan administrasi kemahasiswaan tersebut disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Output**

Output layanan administrasi kemahasiswaan adalah laporan kegiatan mahasiswa, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan.

Semua komponen SPM-Unud untuk administrasi kemahasiswaan secara rinci diperlihatkan pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Administrasi Kemahasiswaan (Bab VI).

### 3.6.3. Standar Pelayanan Minimum Administrasi Keuangan

Komponen layanan administrasi keuangan SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

#### **Input**

Input komponen layanan administrasi keuangan diutamakan pada sarana dan tenaga yang kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai dengan target capaian kinerja yang diinginkan.

#### **Proses**

Proses komponen layanan administrasi keuangan meliputi pelaksanaan layanan administrasi keuangan, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud. Jenis layanan administrasi keuangan tersebut disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **Output**

Output layanan administrasi keuangan adalah laporan administrasi keuangan, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan.

Semua komponen SPM-Unud secara rinci diperlihatkan pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Administrasi Keuangan (Bab VI).

#### 3.6.4. Standar Pelayanan Minimum Administrasi Kepegawaian

Komponen layanan administrasi kepegawaian SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

##### **Input**

Input komponen layanan administrasi kepegawaian diutamakan pada sarana dan tenaga yang kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai dengan target capaian kinerja yang diinginkan.

##### **Proses**

Proses komponen layanan administrasi kepegawaian meliputi pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud dengan indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

##### **Output**

Output layanan administrasi kepegawaian adalah laporan administrasi kepegawaian, dengan indikator tersedianya data dan informasi kepegawaian serta pengelolaan kepegawaian yang jelas, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

Semua komponen SPM-Unud layanan Administrasi Kepegawaian secara rinci diperlihatkan pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Administrasi Kepegawaian (Bab VI).

#### 3.6.5. Standar Pelayanan Minimum Administrasi Perlengkapan

Komponen layanan administrasi perlengkapan SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

##### **Input**

Input komponen layanan administrasi perlengkapan diutamakan pada sarana dan tenaga yang kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai dengan target capaian kinerja yang diinginkan.

##### **Proses**

Proses komponen layanan administrasi perlengkapan meliputi pelaksanaan layanan administrasi perlengkapan, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud dengan indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Output**

Output layanan administrasi perlengkapan adalah laporan administrasi perlengkapan, dengan indikator tersedianya data dan informasi perlengkapan serta pengelolaan perlengkapan yang jelas, terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Semua komponen SPM-Unud layanan Administrasi Perlengkapan secara rinci, lengkap dengan jenis layanan, indikator kinerja dan target capaian, diperlihatkan pada Matriks Standar Pelayanan Minimum Administrasi Perlengkapan.

### 3.6.6. Standar Pelayanan Minimum Administrasi Umum

Komponen layanan administrasi umum SPM-Unud terdiri dari sub komponen input, proses dan output yang dijabarkan ke dalam jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut.

### **Input**

Input komponen layanan administrasi umum diutamakan pada sarana dan tenaga yang kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai dengan target capaian kinerja yang diinginkan.

### **Proses**

Proses komponen layanan administrasi umum meliputi pelaksanaan layanan administrasi secara umum, yang dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Unud dengan indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Output**

Output layanan administrasi umum adalah laporan administrasi, dengan indikator tersedianya data dan informasi administrasi serta pengelolaan administrasi umum yang jelas, terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Semua komponen SPM-Unud layanan Administrasi Umum secara rinci diperlihatkan pada Matrik Standar Pelayanan Minimum Administrasi Umum (Bab VI).

## **BAB IV. STRATEGI IMPLEMENTASI SPM-UNUD**

SPM-Unud dibuat untuk memberikan pelayanan minimum kepada masyarakat dengan memperhatikan kualitas layanan, kesetaraan layanan, biaya dan kemudahan untuk mendapatkan pelayanan, dalam rangka penerapan PK-BLU. Standar ketercapaian minimal yang ditetapkan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan kelembagaan serta sumber daya manusia yang tersedia. Implementasi SPM-Unud tidak terlepas dari komponen layanan SPM-Unud yang merupakan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan dukungan layanan administrasi yang berkualitas dan

profesional. Untuk tercapainya standar pelayanan minimal maka diperlukan strategi implementasi dengan arah yang jelas, terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **4.1 Prinsip-prinsip Implementasi**

Implementasi SPM-Unud didasarkan pada prinsip-prinsip SPM itu sendiri, sehingga tujuan SPM untuk memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat dapat tercapai. Prinsip-prinsip SPM sendiri adalah:

1. Sangat mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan.
2. Bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
3. Disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan kelembagaan serta sumber daya manusia yang tersedia.

Dari prinsip-prinsip SPM tersebut, maka prinsip utama dari implementasi SPM-Unud adalah: (1) komitmen pimpinan dan seluruh civitas akademika Unud menggunakan SPM-Unud sebagai tolak ukur pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasi, (2) penerapan sistem tata kelola yang baik yang bersumber pada *good university governance*, dan (3) sinergi dengan rencana strategis yang telah ditetapkan yang secara operasional mengarah pada SPM-Unud. Selain prinsip utama tersebut, implementasi SPM-Unud perlu didukung oleh pengembangan sistem pendidikan Unud yang mengarah pada *world class university*, pengembangan sarana dan prasarana, serta sumber pembiayaan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Komitmen Pencapaian SPM-Unud

Komitmen untuk menggunakan SPM-Unud sebagai dasar pelaksanaan fungsi dan tugas dari seluruh komponen Unud diperlukan agar tercapainya pelayanan minimum yang ditetapkan.

2. Tata Kelola Pendidikan

Pola tata kelola Unud ini didasarkan pada sasaran utama yang telah dicanangkan pada Renstra Unud 2010-2014, yakni menuju *good university governance* pada tahun 2012, serta Statuta Unud yang telah disahkan oleh Senat Universitas Udayana pada tahun 2009. Pola tata kelola ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap: (1) Sasaran Renstra Unud 2010-2014, (2) Statuta Universitas Udayana tahun 2009, dan (3) Peraturan perundangan yang terkait Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### 3. Rencana Strategis Unud

Rencana strategis Unud sangat penting untuk mendukung implementasi SPM-Unud. Penyusunan Renstra yang mengarah pada capaian SPM-Unud diperlukan untuk mempermudah capaian minimal yang diharapkan bahkan capaian dapat melebihi standar minimal yang ditetapkan. Penjabaran Renstra Unud ke dalam program kerja tahunan, berupa rencana kinerja (Renja) haruslah secara nyata implementasinya mengarah pada target capaian sesuai dengan SPM-Unud.

## **4.2. Tahapan Implementasi**

Implementasi SPM-Unud dijabarkan ke dalam tahapan implementasi yang sistematis sebagai berikut:

1. Penyusunan standar pelayanan minimum sebagai arah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/mahasiswa. Penyusunan SPM dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan yang bersifat sederhana, konkrit, terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggung-jawabkan.

2. Penetapan regulasi institusi untuk pencapaian target layanan. Regulasi disahkan melalui rapat senat perguruan tinggi yang kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
3. Penyiapan sarana dan prasarana pendukung secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan lembaga dalam pengadaannya. Biasanya keberadaan sarana dan prasarana diadakan secara bertahap. Kesiapan sarana dan prasarana ini merupakan hal yang penting dalam menjalankan pelayanan prima, karena sebagian besar jenis layanan yang mengandalkan pada ketersediaan teknologi dalam mempercepat layanan.
4. Sosialisasi dan diseminasi ke seluruh civitas Unud, tahapan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman SPM kepada seluruh stakeholder yang ada di lingkungan Unud. Dalam pelaksanaan sosialisasi disiapkan pula media seperti leaflet, poster, spanduk, media cetak dan elektronik.
5. Pelaksanaan standar pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan capaian pelayanan minimal yang diinginkan oleh Unud.
6. Evaluasi pencapaian target, pada tahapan ini didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan melibatkan Badan Penjamin Mutu Unud (BPMU) dan Sistem Pengawasan Internal (SPI) Unud. Selanjutnya disusun laporan sebagai dasar penetapan target tahun berikut dan mempermudah proses pengambilan keputusan strategis.

## **BAB V. MONITORING DAN EVALUASI**

Pelaksanaan standar pelayanan minimum akan efektif, efisien dan ekonomis jika dilakukan secara profesional oleh setiap orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan jenis layanan tersebut. Penyimpangan dalam pelayanan bukan tidak mungkin akan terjadi. Oleh karena itu dibutuhkan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian jenis layanan baik input, proses maupun output. Unud memiliki dua institusi yang mempunyai fungsi pengawasan termasuk fungsi monitoring dan evaluasi, yaitu BPMU (Badan Penjaminan

Mutu Unud) dan SPI (Satuan Pengawasan Internal Unud). Monitoring dan evaluasi bidang akademik dilakukan oleh BPMU, sedangkan bidang non-akademik dilakukan oleh SPI Unud.

### **5.1. Tujuan**

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk :

1. Mengetahui pelaksanaan seluruh komponen standar pelayanan minimum dalam pencapaian target yang telah ditentukan.
2. Memberikan pembinaan teknis kepada seluruh pihak yang terlibat langsung pada kegiatan pelayanan.
3. Meningkatkan fungsi kontrol guna meminimalisir kesalahan dalam pelayanan.
4. Meningkatkan ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka memudahkan proses pengambilan keputusan.
5. Menemukan permasalahan teknis maupun administrasi dalam pelaksanaan pelayanan.
6. Merekonstruksi strategi dalam pencapaian target standar pelayanan minimum.
7. Menemukan solusi terhadap hambatan dalam pencapaian target standar pelayanan minimum.

### **5.2. Ruang Lingkup**

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

### **5.3. Prinsip-prinsip**

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) standar pelayanan minimum, Unud menganut beberapa prinsip yakni:

1. Obyektif, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara benar dan akurat tanpa ada kesalahan yang substansial.
2. Dapat dipertanggungjawabkan, hasil monev mampu untuk dipertanggungjawabkan baik secara internal maupun eksternal.
3. Handal, hasil monev sedapat mungkin dipercaya pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
4. Relevan, sasaran monev diarahkan pada kebutuhan unit kerja yang melakukan pelayanan.
5. Independen, pelaksanaan monev tidak dipengaruhi oleh orang lain dan dilaksanakan atas dasar kejujuran dan keadilan.
6. Kerahasiaan, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sebelum ada pembuktian kebenaran yang bersifat tetap dari pihak yang berwenang;
7. Profesional, bahwa pelaksanaan monev harus berpegang pada aturan yang berlaku serta melibatkan tenaga yang berpengalaman dan memiliki kompetensi khusus.

#### **5.4. Instrumen dan Mekanisme**

Instrumen yang digunakan dalam membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah:

1. Laporan keuangan yang meliputi laporan perkembangan realisasi alokasi anggaran, laporan perkembangan program dan kegiatan, arus kas, neraca, dan laporan pengelolaan barang milik negara.
2. Laporan kegiatan yang meliputi laporan pencapaian target indikator kinerja setiap jenis layanan.

3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penerapan standar pelayanan minimal yang dilakukan melalui wawancara mendalam dan terstruktur dengan pihak masyarakat baik internal maupun eksternal.

Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Unud adalah:

1. Sebelum pelaksanaan monev, Rektor membentuk tim monev yang jumlahnya tergantung kebutuhan di tingkat Universitas serta memberikan batasan waktu dan tugas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
2. Pada awal memangku tugas, ketua Tim menjabarkan tujuan-tujuan kegiatan monev yang akan dicapai minimal 2 (dua) minggu tim bekerja yang didasarkan pada aturan yang berlaku. Penjabaran tujuan tersebut kemudian disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan penyempurnaan.
3. Mengadakan pembekalan kepada tim monev yang telah dibentuk paling lama 2 (dua) hari untuk menyamakan persepsi dan tindakan monitoring yang dilakukan antara lain: apa yang dimonitoring, pendistribusian anggota tim, siapa yang dimonitoring/dimintai keterangan dan kelengkapan administrasi serta substansi/format bahan monitoring dan evaluasi.
4. Pelaksanaan monev diawali dengan kunjungan tim monev ke seluruh pimpinan unit kerja, selanjutnya pimpinan satuan kerja mengarahkan tim monev ke unit kerja untuk melakukan monev. Tim monev kemudian melakukan wawancara mendalam dengan pelaksana layanan menyangkut hal-hal yang bersifat keuangan maupun non keuangan. Selanjutnya tim monev memeriksa kelengkapan dan dokumen unit kerja. Setelah melakukan monev dan ditemukan adanya penyimpangan, maka tim monev meminta persetujuan kepada unit kerja dan menandatangani hasil monev.

### **5.5. Laporan dan Tindak Lanjut**

Berdasarkan hasil monev tersebut di atas, tim melanjutkan hasil monev tersebut kepada Rektor. Jika memungkinkan, Rektor kemudian mengundang seluruh satuan dan unit kerja untuk membahas hasil monev yang telah dilaksanakan. Kemudian berdasarkan hasil rapat tersebut, tim monev menyusun laporan sementara sambil menunggu konfirmasi tindak lanjut hasil monev dari pihak satuan dan unit kerja paling

lama 1 (satu) bulan setelah rapat tersebut, yang disampaikan langsung oleh satuan dan unit kerja secara tertulis kepada Rektor. Setelah batas waktu tersebut, kemudian tim monev menyusun laporan akhir hasil monev.

## BAB VI. MATRIKS STANDAR PELAYANAN MINIMUM

### 6.1. Matriks Pelayanan Pendidikan

KOMPONEN /SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Layanan	Target 5 tahun					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
a. Mahasiswa	Sistem Penerimaan	1. Jenis Sistem Penerimaan (Jenis)	2	2	2	2	2	3
		2. Jumlah peminat (semua PS) (Org)	8.315	9.064	9.879	11000	12000	13000
		3. Rasio pendaftar dan yang diterima	01:01,8	01:02,0	01:02,2	01:02,5	01:02,7	1 : 3.0
		4. Jumlah mahasiswa ( <i>student body</i> ) (Org)	20.112	21.092	22.072	23.052	24.032	25.012
		5. Jumlah mhs asing	400	500	600	650	750	800
		6. Jumlah mahasiswa Baru (Org)	4.668	4.785	4.904	5.027	5.152	5500
		7. Jumlah mhs asing baru (Org)	100	100	100	150	150	150

		7. Jumlah mhs asing baru (Org)	100	100	100	150	150	150
--	--	--------------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

		8. % mahasiswa S1 dan Vokasi	85	83	81	79	77	75
		9. % mahasiswa pasca sarjana	15	17	19	21	23	25
Proses Penerimaan		1. Penyebaran informasi melalui brosur dan website (%)	90	90	90	90	100	100
		2. Pendaftaran calon mahasiswa baru jalur PMDK, Non Reguler dan Pascasarjana dilakukan melalui akses Internet (online)	80	85	90	95	100	100
		3. Seleksi Masuk (%)	100	100	100	100	100	100
		4. Pengumuman (%)	100	100	100	100	100	100
		1. Ketersediaan informasi melalui media elektronik dan cetak (%)	100	100	100	100	100	100
		2. Kemudahan pelaksanaan registrasi (IT Base) (%)	80	80	90	90	100	100

		3. Ketersediaan registrasi online untuk mhs Diploma dan S1 (%)	80	85	90	95	100	100
		4. Ketersediaan registrasi online bagi mhs baru Pascasarjana (%)	80	85	90	95	100	100
b. Program Studi	Penyediaan PS	1. Jumlah PS Diploma	7	7	7	7	7	6
		2. Jumlah PS S1	40	40	40	41	42	43
		3. Jumlah PS S2	24	25	25	26	27	28
		4. Jumlah PS S3	7	7	8	9	10	15
		5. Jumlah PS Sp-1	13	13	13	14	15	15
		6. Jumlah PS Profesi	4	4	4	4	4	4
		7. PS yang terakreditasi A (%)	20	30	40	50	60	80

	Pengembangan PS yang mempunyai unggulan yang berstandar internasional	Jumlah PS yang mempunyai kompetensi lulusan bertaraf internasional (PS)	3	4	5	6	7	8
--	---	---	---	---	---	---	---	---

	al							
c. Tenaga Dosen	Penyediaan dosen sesuai kualifikasi	Persentase Dosen bergelar Doktor (%)	82,25	90	100	100	100	100
		Persentase Dosen bergelar Doktor (%)	16,6	18	22	30	35	40
		Persentase Guru Besar terhadap jumlah dosen (%)	9,37	10	12	14	16	18
		Jumlah dosen (Orang)	1.633	1.622	1.698	1.773	1.849	1.924
	Penyediaan Dosen	Rasio jumlah Dosen Dan Mahasiswa (S1)	1:13	1:13	1:13	1:13	1:13	1:13
	Pengembangan kompetensi dosen	Jumlah dosen yang dibiayai studi lanjut (orang)	50	50	60	70	80	90
d.Tenaga Kependidikan	Penyediaan tenaga kependidikan	Jumlah Tenaga Administrasi (orang)	683	685	690	695	700	700

		Jumlah Teknisi/ Laboran (orang)	112	125	135	145	150	150
		Jumlah Pustakawan dan Arsiparis (orang)	26	30	35	40	45	50
		Tenaga operator SIM yang terlatih (%)	75	80	85	90	100	100
<b>e. Sarana Prasarana:</b>  Ruang Kuliah	Penyediaan ruang kuliah	1. Luas ruang per mhs (m2)	0,88	1,1	1,32	1,54	1,76	2
		2. Kelas berfasilitas IT (kelas)	20	25	30	35	40	50
		3. Sarana mebelair kelas (%)	100	100	100	100	100	100
Ruang Dosen	Penyediaan ruang dosen	1. Luas ruang dosen per dosen (m2)	0,65	1,49	2,33	2,5	2,75	3
		2. Ketersediaan sarana mebelair dan LAN/internet (%)	50	50	75	75	100	100
Ruang Administrasi	Penyediaan ruang administrasi	1. Luas ruang admin per mhs (m2)	0,52	0,6	0,75	1	1	1

		2. Ketersediaan sarana mebelair dan LAN/internet (%)	100	100	100	100	100	100
Perpustakaan	Penyediaan perpustakaan	1. Luas ruang perpustakaan per mhs (m2)	0,23	0,35	0,4	0,5	0,6	0,6
		2. Ketersediaan sarana mebelair dan LAN/internet (%)	100	100	100	100	100	100
		3. Tersedia ruang baca di fakultas	100	100	100	100	100	100
		4. Waktu layanan 5 hari seminggu dr jam 08.00 – 20.00	60	70	80	90	100	100
		5. Penyediaan e-book dan e-jurnal (%)	100	100	100	100	100	100
Laboratorium	Penyediaan laboratorium	Luas ruang lab per mhs (m2)	0,5	0,5	0,5	0,6	0,6	0,6
	Penyediaan alat dan bahan praktikum	Kecukupan alat dan bahan praktikum (%)	80	85	90	95	100	100

Sistem Informasi	Penyediaan sistem informasi	1. Tersedianya Framework pengembangan TIK UNUD (%)	80	85	90	95	100	100
		2. Tersedianya fasilitas hotspot disemua area aktifitas mahasiswa UNUD (%)	100	100	100	100	100	100
		3. Tersedianya layanan telepon VoIP untuk semua kantor dan Unit kerja di lingkungan UNUD (%)	25	60	75	90	100	100
		4. Tersedianya infrastruktur layanan TIK yang handal (%)	25	40	50	60	75	75
		5. Tersedianya Link Internet (Bandwidth) berkecepatan tinggi (Mbps)	20	40	60	80	80	100
		6. Tersedianya penanganan service dan maintenance yang cepat tanggap	7x24 jam	5x24 jam	4x24 jam	3x24 jam	2x24 jam	24 Jam

<b>f. Pembiayaan</b>	Penyediaan pembiayaan pendidikan	1. Pembiayaan dari mhs (%)	50	40	40	30	30	30
		2. Pembiayaan dari APBN (%)	45	50	50	50	50	50
		3. Pembiayaan dari pihak ketiga (%)	5	10	10	20	20	20
	Pembebanan biaya pendidikan pada mhs	1. Kisaran SPP mhs per semester (Rp.juta)	0,5 - 6	0,5 - 6	0,6 - 6	0,6 - 6	1 -6	1 -6
		2. Kisaran SDPP mhs per semester (Rp.juta)	0 - 4	0 - 4	0,5 - 6	0,5 - 6	1 -6	1 -6

**PROSES**

a. Kurikulum	1. Penyediaan Aturan Akademik Unud, Pedoman Akademik (kurikulum) Fakultas/PS Silabus dan SAP dari setiap mata kuliah di setiap PS	Tersedianya aturan akademik Unud	100	100	100	100	100	100
		2. Tersedianya pedoman akademik Fak./PS	100	100	100	100	100	100
		3. Tersedianya silabus dan SAP setiap mata kuliah di setiap PS	80	85	90	95	100	100

	2. Beban studi (SKS)	1. Beban studi minimal 40 SKS	100	100	100	100	100	100
--	----------------------	-------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

	setiap Program	untuk Program D1 (%)						
		2. Beban studi minimal 80 SKS untuk Program D2 (%)	100	100	100	100	100	100
		3. Beban studi minimal 110 SKS untuk Program D3 (%)	100	100	100	100	100	100
		4. Beban studi minimal 144 SKS untuk Program D4 dan S1 (%)	100	100	100	100	100	100
		5. Beban studi minimal 36 SKS untuk Program S2(%)	100	100	100	100	100	100
		6. Beban studi minimal 36 SKS untuk Program Sp-1(%)	100	100	100	100	100	100
		7. Beban studi minimal 40 SKS untuk Program S3(%)	100	100	100	100	100	100
	3. Penyediaan kalender akademik	Ketersediaan kalender akademik pada awal tahun ajaran (%)	100	100	100	100	100	100

	4. Evaluasi dan pengembangan kurikulum	1. Frekuensi evaluasi kurikulum (tahun)	2	2	1	1	1	1
		2. Frekuensi pengembangan kurikulum (tahun)	04-Mei	4	4	4	4	4
<b>b. Perkuliahan</b>	Pelaksanaan	1. Jumlah tatap muka per semester (kali)	Des-19	14-19	14-19	14-19	14-19	14-19
		2. Kehadiran mhs minimal (%)	75	75	80	80	80	80
	Penerapan KBK di Program Studi Unud	Prosentase PS yang menerapkan KBK di Unud (%)	80	85	90	95	100	100
<b>c. Penilaian</b>	Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir	Pelaksanaan UTS dan UAS (%)	100	100	100	100	100	100
		Penilaian terhadap tugas yg diberikan (%)	100	100	100	100	100	100

	Pengumuman nilai	Waktu pengumuman	90	100	100	100	100	
--	------------------	------------------	----	-----	-----	-----	-----	--

		nilai akhir sesuai dengan pedoman akademik						
	Tugas Akhir Mhs	Lama penyelesaian tugas akhir mhs (bln)	8,5	8	7,5	7	6	6
<b>OUTPUT</b>								
<b>a. Lulusan</b>	IPK Lulusan	Besarnya IPK rata-rata lulusan	3,05	3,1	3,15	3,2	3,25	3.5
	AEE Lulusan	Besarnya nilai AEE lulusan (%)	16	16.5	17	20	22	22
	Lama Studi	Rata-rata lama studi lulusan (smt)	8,5	8,5	8	8	8	8
	Penguasaan bhs Inggris lulusan	Rata-rata nilai TOEFL lulusan	400	400	400	400	450	450
	Masa tunggu mendapatkan pekerjaan	Masa tunggu mendapatkan kerja <6 bln (%)	60	65	70	70	70	80
	Pelayanan informasi pasar kerja dan karir	Tersedianya informasi kerja dan karir (%)	75	80	80	80	80	80

## 6.2. Matriks Pelayanan Penelitian

SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Layanan	Target 5 Tahun					2015
			2010	2011	2012	2013	2014	
<b>INPUT</b>								
<b>a. Dosen</b>	1. Keterlibatan dosen dalam penelitian	1. Jumlah dosen yang terlibat penelitian (orang)	453	476	499	524	551	575
		2. Rasio dosen terlibat penelitian dan total dosen	27,47	28,87	30,26	31,78	33,41	34,87
<b>b. Sarana</b>	1. Penyediaan Sarana Penelitian	Kepuasan peneliti terhadap sarana penelitian (%)	NA	60	70	80	90	90
	2. Penyediaan sistem informasi penelitian	Tersedianya system informasi penelitian (%)	100	100	100	100	100	100
<b>c. Dana</b>	Penyediaan dana penelitian	1. Persentase dana penelitian (PNBP dan Kerjasama), terhadap total dana (%)	12,4	12,9	13,6	14,3	15,0	15,0
		2. Jumlah dana riset per dosen (Juta Rupiah)	3,69	3,88	4,07	4,28	4,49	5,00

## PROSES

<b>a. Pelatihan</b>	Pelatihan metodelogi, penyusunan proposal, penulisan laporan dan artikel	1. Jumlah peserta pelatihan (orang)	24	24	24	48	48	50
		2. Frekuensi pelatihan (kali)	1	1	1	2	2	2
<b>b. Proposal</b>	1. Penerimaan dan seleksi proposal	Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi (%)	100	100	100	100	100	100
	2. Penetapan dan pengiriman proposal	Jumlah proposal yang didanai LPPM-Unud (proposal)	173	182	191	200	210	215
<b>c. Pelaksana-an penelitian</b>	Pemantauan dan bantuan pelaksanaan	1. Ketersediaan system pemantauan (%)	100	100	100	100	100	100
		2. Ketepatan waktu pelaksanaan (%)	100	100	100	100	100	100
<b>d. Seminar hasil</b>	Penyelenggaraan seminar	Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan (buah)	173	182	191	200	210	215

<b>OUTPUT</b>								
<b>a. Laporan Penelitian</b>	1. Memfasilitasi hasil	1. Jumlah laporan	52	55	57	60	63	70

	penelitian yang dipublikasikan	penelitian yang dipublikasikan dalam bentuk proseding (%)						
		2. Jumlah laporan penelitian yang dipublikasikan di journal terakreditasi (%)	33	35	36	38	40	42
		3. Jumlah laporan penelitian yang dipresentasikan di forum nasional maupun internasional (%)	52	55	57	60	63	65
	2. Memfasilitasi hasil penelitian yang diaplikasikan	Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan (%)	NA	15	20	25	30	35
	3. Diseminasi hasil penelitian	Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian (%)	100	100	100	100	100	100
<b>b. HAKI/ Patent</b>	Pendaftaran HKI/Paten	Jumlah HKI /Patent yang dihasilkan	2	2	3	3	4	4

### 6.3. Matriks Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Layanan	Layanan Th. 2010	Target 5 Tahun				
				2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
<b>a. Dosen</b>	1. Keterlibatan dosen	1. Jumlah pengabdian masyarakat	175	184	193	203	213	225
		2. Jumlah dosen yang terlibat pengabdian kepada masyarakat (orang)	755	793	832	874	918	950
		3. Rasio dosen terlibat pengabdian kepada masyarakat dan total dosen (%)	45,98	48,29	50,67	53,23	55,90	57,86
<b>b. Sarana</b>	1. Penyediaan sarana	Kepuasan pelaksana pengabdian kepada masyarakat terhadap kecukupan sarana (%)	100	100	100	100	100	100

	2. Penyediaan sistem informasi penelitian	Tersedianya sistem informasi pengabdian kepada	100	100	100	100	100	100
--	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

		masyarakat (%)						
<b>c. Dana</b>	Penyediaan dana pengabdian kepada masyarakat	Persentase danapengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari PNBPN terhadap total dana (%)	43,12	45,28	47,54	49,92	52,41	55
<b>PROSES</b>								
<b>a. Pelatihan</b>	Pelatihan metodologi, penyusunan proposal, dan penulisan laporan dan artikel pengabdian kepada masyarakat	1. Frekuensi (kali)	1	1	1	2	2	2
		2. jumlah peserta pelatihan (orang)	24	24	24	48	48	50
<b>b. Proposal</b>	1. Penerimaan dan seleksi proposal	Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi (%)	100	100	100	100	100	100
	2. Penetapan dan pengiriman proposal	Jumlah proposal yang didanai	175	184	193	203	213	225
<b>c. Pelaksanaan</b>	1. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas	1. Jumlah kelompok masyarakat yang dilayani	175	184	193	203	213	225

		2. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat (indeks 1-5)	NA	3	3	4	4	4
	2. Pemantauan dan bantuan pelaksanaan	Ketersediaan system pemantauan (%)	100	100	100	100	100	100
<b>c. Laporan</b>	1. Memfasilitasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat (%)	100	100	100	100	100	100
	2. Memfasilitasi hasil penelitian untuk pengabdian kepada masyarakat yang diaplikasikan	Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan melalui pengabdian kepada masyarakat (%)	NA	15	20	25	30	35

	3. Memfasilitasi hasil penelitian untuk pengabdian kepada masyarakat	Jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasi dalam jurnal	26	26	26	39	39	39
--	--	---	----	----	----	----	----	----

	yang dipublikasikan	(artikel)						
--	---------------------	-----------	--	--	--	--	--	--

#### 6.4. Matriks Pelayanan Administrasi

Administrasi Akademik								
KOMPONEN/ SUBKOMPONE N	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Layanan	Layan an Th. 2010	Target 5 Tahun				
				2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
1. Sarana	Penyediaan Sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi akademik yang memadai (%)	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya fasilitas ICT dalam perkuliahan (kelas)	10	10	15	15	20	20

2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (%)	50	50	100	100	100	100
		Jumlah dan jenis pelatihan	2	2	4	4	4	4

		bagi tenaga administrasi akademik (kali)						
<b>PROSES</b>								
1. Pedoman dan prosedur layanan	Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	Tersedianya pedoman dan prosedur layanan (%)	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya uraian tugas jabatan (%)	100	100	100	100	100	100
	Penyusunan daya tampung	Tersedianya data daya tampung (%)	100	100	100	100	100	100
	Layanan perencanaan studi mahasiswa	Tersedianya pedoman akademik (%)	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya perangkat rencana studi (%)	100	100	100	100	100	100

2. Pelaksanaan	Layanan perkuliahan	Tersedianya jadwal perkuliahan (%)	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen (%)	100	100	100	100	100	100

	Monitoring Pelaksanaan perkuliahan	Tersedianya bahan ajar (%)	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya panduan monitoring (%)	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya saluran komunikasi perkuliahan (%)	80	80	100	100	100	100
		Adanya tindak lanjut hasil monitoring (%)	100	100	100	100	100	100
	Evaluasi perkuliahan	Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi (%)	100	100	100	100	100	100
		Adanya sistem reward dan punishment (%)	NA	50	100	100	100	100

		Kecepatan penyelesaian transkrip nilai (hari)	2	2	1	1	1	1
		Kecepatan pengumuman nilai ujian (hari)	14	14	10	10	7	7
		Ketersediaan informasi	50	100	100	100	100	100

		PKL/KKNP (%)						
	Administrasi akademik lainnya	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi akademik lainnya (hari)	3	2	1	1	1	1
		Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik (Indeks 1-5)	3	3	3,5	3,5	4	4

**OUTPUT**

1. Penilaian	Penilaian dan informasi nilai	Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar (%)	100	100	100	100	100	100
--------------	-------------------------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

		Tersedianya informasi kemajuan studi (%)	100	100	100	100	100	100
		Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar (%)	100	100	100	100	100	100
	Penerbitan	Tenggang	2	2	2	2	2	2

	ijazah	waktu penerbitan ijazah dengan yudisium (diberikan saat Wisuda) (hari)						
		Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah (hari)	1	1	1	1	1	1

Administrasi Kemahasiswaan								
KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Layanan	Layan an Th. 2010	Target 5 Tahun				
				2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi	100	100	100	100	100	100

		kemahasiswaan yang memadai(%)						
		Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain) %	50	60	60	60	80	90
		Tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa – jumlah poliklinik	2	2	2	2	2	2

		Tersedianya tempat ibadah di kampus maupun di sekitar kampus (%)	40	60	60	80	80	90
2. Tenaga	Penyediaan Tenaga yang Kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (%)	50	50	100	100	100	100

	Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan (kali)	1	1	2	2	2	2
	Tersedianya uraian tugas jabatan (%)	100	100	100	100	100	100
	Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan (%)	100	100	100	100	100	100

<b>PROSES</b>							
<b>Pedoman dan Prosedur Kegiatan Kmhs</b>	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan (%)	100	100	100	100	100
		2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	100	100	100	100	100

		n (%)						
	2. Penyusunan data kemahasiswaan	Tersedianya data Kemahasiswaan (%)	100	100	100	100	100	100
<b>b. Layanan kegiatan mhs</b>	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan (%)	60	75	100	100	100	100

		2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan Tkt Fakultas (%)	100	100	100	100	100	100
		Tkt Universitas (%) dari masing-masing mahasiswa fakultas)	10	10	10	10	10	12
		3. Jumlah						

		mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan						
		Tkt Fakultas	80	80	80	80	80	100
		Tkt Universitas	10	10	10	10	10	15
		Tkt Wilayah/ Nasional	1	1	1	1	1	1
	2. Monitoring kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya panduan monitoring	60	80	100	100	100	100
		2. Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	100	100	100	100	100	100

		3. Adanya tindak lanjut hasil monitoring	60	80	100	100	100	100
	3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	60	100	100	100	100	100
		2. Adanya sistem reward dan punishment	60	80	100	100	100	100
		3. kepuasan layanan kegiatan kemahasiswaan (indeks 1 –	3	3	3,5	3,5	4	4

		5)						
c. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	1. Penyediaan beasiswa	1. Persentase penerima beasiswa (%)	20	20	25	25	25	25
		2. Kecepatan dan ketepatan layanan penyaluran beasiswa	≤3 hari					
	2. Layanan kesehatan mahasiswa	1. Adanya poliklinik layanan kesehatan di kampus (buah)	2	2	2	2	2	2

		2. Kepuasan layanan kesehatan kepada mahasiswa (indeks 1 – 5)	3	3	4	4	4	4
d. Layanan Administrasi lainnya	Layanan administrasi lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan surat menyurat kegiatan kemahasiswaan (hari)	≤3 hari					
		2. Tersedianya informasi pengembangan karir lulusan (%)	40	40	70	70	70	80
<b>OUTPUT</b>								
Laporan	1.	1. Tersedianya	100	100	100	100	100	100

	Laporan kegiatan kemahasiswaan	laporan kegiatan kemahasiswaan (%)						
		2. Tersedianya laporan layanan kesehatan mahasiswa (%)	100	100	100	100	100	100
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan (hari)	14	14	10	10	7	7

Administrasi Keuangan								
KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Kinerja	Layanan Th. 2010	Target 5 Tahun				
				2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
SARANA	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai (%)	80	85	90	95	100	100
	2. Penyediaan ruang	2. Tersedianya ruang arsip yang	20	20	25	40	50	50

		memadai (m2)						
TENAGA	1. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (%)	67	70	75	80	90	100
		2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan (%)	27	50	75	95	100	100

		3. Jumlah tenaga yang bergelar S2 (org)	3	3	5	7	10	12
	2. Penyediaan tenaga yang memadai	Jumlah tenaga yang memadai sesuai dengan Job description (org)	30	30	31	32	33	35
		Tersedia jumlah tenaga arsip yang memadai (org)	0	1	1	2	2	2
<b>PROSES</b>								
PELAKSANAAN	1. Penyusunan	1. Tersedianya pedoman	70	80	90	100	100	100

	anggaran	penyusunan anggaran (%)						
		2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran (%)	75	80	85	90	95	100
	2. Pelaksanaan anggaran	1. Adanya dokumen pelaksanaan anggaran (%)	90	95	100	100	100	100
		2. Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran (%)	70	90	100	100	100	100
		3. Adanya aplikasi pelaksanaan dan pembukuan anggaran yang berbasis Web (%)	75	80	85	95	100	100
		4. Tersedianya SOP pengelolaan keuangan (%)	70	80	100	100	100	100
		5. Ketepatan	70	80	100	100	100	100

		dan kecepatan waktu pencairan anggaran (%)						
		6. Kesesuaian usul realisasi dengan rencana (%)	70	80	85	90	90	90

	3. Revisi program kegiatan/su bkegiatan dan anggaran	1. Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran (%)	75	80	100	100	100	100
		2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran (%)	75	90	100	100	100	100
	4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	1. Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran (%)	75	80	85	90	100	100
	5. Monitoring	1. Terlaksananya	75	90	100	100	100	100

	pelaksanaan anggaran	monitoring pelaksanaan anggaran (%)						
		2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi (%)	75	90	100	100	100	100

<b>OUTPUT</b>								
LAPORAN KEUANGAN	1. Penyusunan Laporan Keuangan	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan (%)	90	95	100	100	100	100
		2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu (%)	90	95	100	100	100	100
		3. Tersusunnya LAKIP tepat waktu (%)	90	95	100	100	100	100
	2. Tersusunnya Sistem	1. Tersedianya SIMKEU berbasis	NA	50	70	80	90	100

	Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU)	Web						
--	--	-----	--	--	--	--	--	--

Administrasi Kepegawaian								
KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		Indikator Kinerja	Layana n Th. 2010	Target 5 Tahun				
				2011	2012	2013	3014	2015
<b>INPUT</b>								
a.Sarana	Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	80	80	100	100	100	100
b.Tenaga	tenaga yang kompeten	2. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (%)	67	70	75	80	90	90
		3. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga kependidikan sesuai tugas dan fungsi (%)	27	50	75	95	100	100
<b>PROSES</b>								

a. Pedoman dan Prosedur Layanan	Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	1. Tersedianya uraian tugas dan jabatan untuk setiap unit kerja/ layanan (%)	90	100	100	100	100	100
		2. Tersedianya uraian spesifikasi jabatan bagi setiap jabatan	80	100	100	100	100	100

		3. Tersedianya pedoman dan prosedur penyusunan formasi SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	80	100	100	100	100	100
b.		4. Tersedianya pedoman dan prosedur rekrutmen dan seleksi SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	80	100	100	100	100	100
		5. Tersedianya pedoman dan prosedur penempatan, mutasi, dan promosi SDM yang	50	80	100	100	100	100

		transparan dan berkeadilan (%)						
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

		6. Tersedianya pedoman dan prosedur pengembangan SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	NA	50	100	100	100	100
		7. Tersedianya pedoman dan prosedur kompensasi dan insentif bagi SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	60	80	100	100	100	100
		8. Tersedianya pedoman dan prosedur penghargaan dan hukuman bagi SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	60	80	100	100	100	100

		9. Tersedianya pedoman dan prosedur penerapan disiplin bagi SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	80	90	100	100	100	100
		10. Tersedianya pedoman dan prosedur cuti kerja dan pemberhentian SDM yang transparan dan berkeadilan (%)	80	90	100	100	100	100
c.Pelaksanaan	1.Penyusunan formasi SDM yang transparan dan berkeadilan	1. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi SDM (%)	NA	50	70	90	100	100
		2. Kesesuaian formasi SDM dengan kebutuhan (%)	NA	50	70	90	100	100
	2. Rekrutmen dan seleksi SDM yang transparan dan berkeadilan	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan informasi rekrutmen dan seleksi SDM (%)	80	90	100	100	100	100
		2. Ketepatan	70	90	100	100	100	100

		dan kecukupan waktu pengumuman dan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi SDM (%)						
		3. Kesesuaian jumlah penerimaan SDM dengan formasi yang direncanakan (%)	80	90	100	100	100	100
		4. Kesesuaian kualifikasi SDM yang diterima dengan uraian tugas dan jabatan (%)	67	70	75	80	90	100
		5. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi SDM (indeks 1 – 5)	NA	3	3,5	3,5	4	4
	3. Penempatan mutasi, dan promosi SDM yang transparan dan berkeadilan	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan informasi penempatan, mutasi, dan promosi SDM (%)	60	70	80	90	100	100

		2. Ketepatan waktu pengumuman dan pelaksanaan penempatan, mutasi, dan promosi SDM (%)	70	80	90	100	100	100
		3. Kesesuaian penempatan, mutasi, dan promosi SDM dengan kebutuhan jabatan (%)	70	80	90	100	100	100
		4. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan penempatan, mutasi, dan promosi SDM (indeks 1 - 5)	NA	3	3,5		4	4
	4. Pengembangan SDM	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan informasi pengembangan (pendidikan	60	70	80	90	100	100

		dan pelatihan) SDM (%)						
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

		2. Kecukupan kuantitas pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan sesuai standar (jam pelatihan/orang / tahun).	70	70	80	80	80	85
		3. Ketepatan waktu pengumuman dan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan SDM (%)	80	80	80	90	100	100
		4. Kesesuaian program pendidikan dan pelatihan dengan kualifikasi uraian tugas dan jabatan (%)	70	80	100	100	100	100
		5. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan pengembangan	3	3	3,5	3,5	4	4

		SDM (indeks 1 – 5)						
	5. Kompensasi dan insentif bagi SDM	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan standar kompensasi dan insentif yang berkeadilan (%)	60	80	100	100	100	100
		2. Ketepatan waktu realisasi kompensasi dan insentif (%)	50	75	100	100	100	100
		3. Kesesuaian kompensasi dan insentif dengan kinerja yang dicapai (%)	60	70	80	90	100	100
		4. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan standar kompensasi dan insentif SDM (indeks 1 – 5)	NA	3	3,5	3,5	4	4

	6. Penghargaan dan hukuman bagi SDM	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan standar penghargaan dan hukuman bagi SDM (%)	100	100	100	100	100	100
		2. Konsistensi dan keadilan dalam menerapkan standar penghargaan dan hukuman bagi SDM (%)	70	80	100	100	100	100
		3. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan standar penghargaan dan hukuman bagi SDM (indeks 1 – 5)	NA	3	3,5	3,5	4	4
	7. Penerapan disiplin SDM	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan standar ketentuan disiplin bagi SDM (%)	100	100	100	100	100	100

		2. Konsistensi dan keadilan dalam menerapkan disiplin bagi SDM (%)	70	80	100	100	100	100
		3. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan standar ketentuan disiplin bagi SDM (indeks 1 – 5)	NA	3	3,5	3,5	4	4
	8 Cuti kerja dan pemberhentian SDM	1. Keterbukaan dalam mengkomunikasikan standar cuti kerja dan pemberhentian bagi SDM (%)	100	100	100	100	100	100
		2. Konsistensi dan keadilan dalam menerapkan cuti kerja dan pemberhentian bagi SDM (%)	70	80	100	100	100	100

		3. Kepuasan terhadap prosedur dan pelaksanaan cuti kerja dan pemberhentian bagi SDM (indeks 1 – 5)	NA	3	3,5	3,5	4	<u>4</u>
--	--	--	----	---	-----	-----	---	----------

**OUTPUT**

Pelaporan	Pelaporan administrasi kepegawaian	1. Tersedianya data dan informasi yang akurat tentang kepegawaian (%)	70	80	100	100	100	100
		2. Tersedianya laporan tingkat kinerja SDM (%)	NA	80	100	100	100	100
		3. Tersedianya laporan tingkat/rasio pencapaian layanan administrasi untuk setiap unit kerja/layanan (%)	NA	80	100	100	100	100

		4. Tersedianya laporan tingkat	25	80	100	100	100	100
--	--	--------------------------------	----	----	-----	-----	-----	-----

		kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi (%)						
		5. Tersedianya laporan tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal (dosen dan pegawai) terhadap sistim pengelolaan SDM (%)	NA	80	100	100	100	100

Administrasi Perlengkapan								
KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		INDIKATOR KINERJA	Layanan Th. 2010	TARGET 5 TAHUN				
				2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
SARANA	1. Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai (%)	80	85	90	95	100	100

	2. Penyediaan ruang administrasi	Tersedianya ruang arsip yang memadai (m2)	20	20	25	40	50	60
TENAGA	1. Penyediaan	Kesesuaian	67	70	75	80	90	95

	tenaga yang kompeten	kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (%)						
		Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan (%)	27	50	75	95	100	100
		Jumlah tenaga yang bergelar S2 (org)	3	3	5	7	10	12
	2. Penyediaan tenaga yang memadai	Jumlah tenaga yang memadai sesuai dengan Job description (%)	30	40	60	80	100	100
		Tersedia jumlah tenaga arsip yang memadai (org)	NA	7	14	14	14	15
<b>PROSES</b>								
<b>PELAKSANAAN</b>	Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana (%)	70	80	90	100	100	100

		Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	75	80	85	90	95	95
--	--	---	----	----	----	----	----	----

		(%)						
	Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	Adanya dokumen pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana (%)	90	95	100	100	100	100
		Tersedianya pedoman pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana (%)	70	75	80	90	100	100
		Adanya aplikasi pelaksanaan dan pembukuan inventarisasi sarana dan prasarana (%)	75	80	85	95	100	100
		Tersedianya SOP pengelolaan sarana dan prasarana	70	75	80	90	100	100
		Ketepatan dan kecepatan waktu pengadaan sarana dan prasarana (%)	70	75	80	90	100	100

	Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan	Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	75	80	85	90	100	100
--	--	--	----	----	----	----	-----	-----

	prasarana							
		Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana.	75	80	85	90	100	100
		Ketepatan dan kecepatan waktu pendistribusian sarana dan prasarana (%)	75	80	85	90	100	100
		Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (%)	75	80	85	90	100	100
	Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	Terlaksananya monitoring pendayagunaan asset	75	80	85	90	100	100
		Terlaksananya inventarisasi asset	75	80	85	90	100	100
		Terlaksananya usul penghapusan asset	75	80	85	90	100	100

<b>OUTPUT</b>								
PELAPORAN	1. Pelaporan administrasi perlengkapan	Tersedianya sistem pelaporan perlengkapan	90	95	100	100	100	100
		Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	90	95	100	100	100	100
	Tersusunnya	Tersedianya SIM	NA	50	70	80	90	95

	Sistem Informasi perlengkapan	Perlengkapan berbasis Web						
--	-------------------------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--

Administrasi Umum								
KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM						
		INDIKATOR KINERJA	Layanan Th. 2010	TARGET 5 TAHUN				
				2011	2012	2013	2014	2015
<b>INPUT</b>								
SARANA	1. Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai (%)	80	85	90	95	100	100
	2. Penyediaan ruang administrasi	Tersedianya ruang arsip yang memadai (m2)	20	20	25	40	50	60
TENAGA	Penyediaan tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (%)	67	70	75	80	90	95

		Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum (%)	27	50	75	95	100	100
<b>PROSES</b>								
<b>PELAKSANAAN</b>	Layanan persuratan/kearsipan	Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan (%)	70	80	90	100	100	100

		Ketepatan dan kecepatan waktu pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar (%)	75	80	85	90	95	100
		Adanya SOP perawatan dan pemeliharaan arsip (%)	90	95	100	100	100	100
		Adanya SOP usul penghapusan arsip(%)	70	75	80	90	100	100
		Adanya SOP layanan peminjaman arsip(%)	75	80	85	95	100	100
	2. Layanan kerumahtanggaan	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan dan keindahan						

		Ketepatan dan kecepatan waktu layanan kemanan kenyamanan dan ketertiban (%)						
	3.Layanan keprotokolan	Tersedianya SOP pelayanan pimpinan dan tamu (%)						
		Tersedianya data penerimaan tamu						

		Ketepatan dan kecepatan waktu pelayanan rapat pimpinan, rapat senat, upacara wisuda, seminar (%)						
	4. Layanan hukum dan perundang-undangan	Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi (%)						
		Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan (hari)	60	60	60	60	60	60

		Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum (hari)	7	7	7	7	7	7
	5. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan (%)	100	100	100	100	100	100
		Kecepatan dan ketepatan waktu	30	30	30	30	30	30

	pengkajian pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi (hari)						
	Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan sistem dan prosedur (hari)	30	30	30	30	30	30
	Adanya sosialisai pedoman organisasi dan ketatalaksanaan (%)	100	100	100	100	100	100
	Kecepatan dan ketepatan waktu analisis jabatan (hari)	7	7	7	7	7	7

<b>OUTPUT</b>								
Pelaporan	1. Pelaporan administrasi Umum	Tersedianya sistem pelaporan administrasi umum (%)	90	95	100	100	100	100
		Tersedianya laporan pengelolaan adiministrasi umum (%)	90	95	100	100	100	100

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

TTD

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,  
Kementerian Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., MH., DFM.  
NIP 19610828 198703 1 003