

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 43 TAHUN 2011 TANGGAL 3 OKTOBER 2011

STANDAR PELAYANAN MINIMUM PADA UNIVERSITAS JAMBI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai salah satu perguruan tinggi negeri (PTN) di Provinsi Jambi, Universitas Jambi telah lama berkiprah dalam pembangunan sumber daya manusia di daerah Jambi. Kiprah ini tercatat dalam sejarah sejak berdirinya universitas pada awal tahun 1960 yang diawali dengan itikad awal bertujuan untuk mengejar ketertinggalan Provinsi Jambi dalam hal pendidikan tinggi, khususnya bagi putra daerah. Sejak berdiri, Universitas Jambi mengalami pertumbuhan yang relatif lambat dibandingkan dengan PTN lain yang ada di provinsi tetangga. Sadar dengan ketertinggalan dan tantangan yang dihadapi serta potensi yang dimiliki, Universitas Jambi terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, diantaranya adalah dengan membuat Standar Pelayanan Minimum (SPM) untuk mendukung perwujudan visi, misi dan tujuan Universitas Jambi.

Visi Universitas Jambi :

Visi jangka panjang: Pada tahun 2025 Universitas Jambi menjadi perguruan tinggi bermutu dengan berbagai pusat unggulan yang inovatif dan kompetitif secara nasional dan internasional.

Visi jangka pendek: Pada tahun 2015 Universitas Jambi menjadi Universitas yang unggul, inovatif dan kompetitif di tingkat nasional.

Misi Universitas Jambi :

1. Mengembangkan sumberdaya manusia yang handal dan mampu berkompetisi secara global.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Mengembangkan dan menyediakan jasa layanan profesional kepada masyarakat.
4. Menata dan mengembangkan tata kelola yang sehat dan baik.
5. Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan standar nasional pendidikan dan standar internasional.

Tujuan Penyusunan SPM Universitas Jambi : adalah sebagai acuan dalam pengelolaan Universitas Jambi, baik di bidang akademik maupun manajemen sehingga akan terjadi peningkatan pelayanan pendidikan secara luas di lingkungan sivitas akademika. Secara khusus tujuan penyusunan SPM Universitas Jambi adalah sebagai berikut.

1. Pedoman bagi Universitas Jambi dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat.
2. Terjaminnya hak *stakeholders* (masyarakat) dalam menerima suatu layanan.
3. Dapat digunakan sebagai alat untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan.
4. Alat akuntabilitas Universitas Jambi dalam penyelenggaraan layanannya.
5. Mendorong terwujudnya *checks and balances*.
6. Terciptanya transparansi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan Universitas Jambi.

1.2. Pengertian Standar Pelayanan Minimum Universitas Jambi

Pengertian SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh perguruan tinggi. Yang dimaksud dengan tolok ukur layanan minimum dalam hal ini adalah pelayanan dasar publik yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan pendidikan, terutama pendidikan tinggi (Permendiknas No. 53 tahun 2008). Dalam pelayanan dasar terkandung proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga seluruh *stakeholders* memperoleh kepuasan.

Penyusunan SPM Universitas Jambi diarahkan pada pemantapan penerapan paradigma baru pendidikan tinggi melalui pemberian kewenangan lebih luas kepada Fakultas dan Program Studi/Jurusan sebagai ujung tombak dalam proses perencanaan, pengelolaan sumber daya yang dimiliki secara bertanggung jawab dan terkendali. SPM Universitas Jambi yang akan disajikan mencakup (1) Jenis layanan yang diberikan oleh Universitas Jambi, (2) Indikator keberhasilan layanan dan (3) Target waktu pencapaian layanan. Pelayanan minimum tersebut mencakup tiga fungsi pokok perguruan tinggi yang terdiri dari Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1.3. Daftar Istilah

Dalam dokumen SPM Universitas Jambi ini, yang dimaksud dengan istilah-istilah berikut adalah:

1. **Standar Pelayanan Minimum** adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Universitas Jambi kepada masyarakat.
2. **Universitas Jambi** yang selanjutnya disingkat “**Unja**” adalah perguruan tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang sudah disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
3. **Mahasiswa** adalah mahasiswa pada program pendidikan Diploma, Strata-1 dan Strata-2 sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Jambi.
4. **Dosen** adalah tenaga pendidik profesional yang terdiri dari dosen biasa, dosen luar biasa dan dosen tamu dalam lingkungan Universitas Jambi.
5. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang terdiri dari kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
6. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 sampai dengan 19 minggu kuliah tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
7. **Sistem Kredit** adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
8. **Kredit** adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
9. **Satuan Kredit Semester** untuk selanjutnya disebut “**sks**” adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.
10. **Nilai Satuan Kredit Semester (1 sks)** untuk perkuliahan setara dengan 50 menit kegiatan akademik terjadwal, 60 kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan akademik mandiri.
11. **Kegiatan akademik terjadwal** adalah kegiatan tatap muka perkuliahan di kelas dengan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas.
12. **Kegiatan akademik terstruktur** adalah kegiatan yang ditugaskan oleh dosen yang harus dilaksanakan mahasiswa di luar kelas seperti membuat makalah, *book review*, resume, dan lain-lain.

13. **Kegiatan akademik mandiri** adalah kegiatan yang dilaksanakan atas inisiatif mahasiswa yang ada kaitannya dengan mata kuliah yang diambil dalam rangka mencapai keberhasilan studinya.
14. **Kuliah Praktek lapangan** adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk mempraktikkan teori-teori yang dipelajari sebelumnya di bawah pengarahannya atau bimbingan pihak tempat pelaksanaan praktik kerja, yang terintegrasi dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Kuliah Praktek Lapangan terdiri dari Kuliah Kerja Nyata (Kukerta), praktek lapangan, praktek klinik, kuliah kerja usaha, magang atau sejenisnya.
15. **Ujian skripsi dan tesis** bagi mahasiswa S1 dan S2 merupakan bentuk ujian untuk mempertahankan karya tulis ilmiah dalam rangka memperoleh gelar Sarjana (S-1) dan Magister (S-2).
16. **Wisuda** adalah pernyataan lulus program sarjana, program magister, dan program doktor bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan kelulusan dalam ujian tugas akhir.
17. **Tahun akademik** adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 2 semester, yaitu semester ganjil/gasal dan semester genap.
18. **Komponen SPM** adalah unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam Standar Pelayanan Minimum (SPM).
19. **Indikator kinerja SPM** adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau manfaat pelayanan.
20. **Ketercapaian minimum** adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM.
21. **Batas waktu pencapaian SPM** adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM.
22. **SAK** adalah standar akuntansi keuangan dalam penyusunan laporan keuangan. Universitas Jambi menggunakan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah), SAI (Standar Akuntansi Instansi) sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.

BAB II

DASAR PENGEMBANGAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS JAMBI

Standar Pelayanan Minimum Universitas Jambi disusun dengan menggunakan dasar hukum yang terkait dengan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri dan surat keputusan rektor Universitas Jambi, serta dokumen-dokumen lain yang sudah disahkan dan berlaku di Universitas Jambi terkait pelayanan pendidikan, sistem pengelolaan keuangan negara dan BLU, termasuk standar-standar yang diterapkan untuk meningkatkan pelayanan di lingkungan internal. Dasar hukum penyusunan SPM Unja adalah sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keuangan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan minimum.
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2005 tentang Rencana Strategis Depdiknas Tahun 2005-2009.
12. 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.
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 154/0/2004 tentang Statuta Universitas Jambi.
14. Dokumen Penjaminan Mutu Akademik Universitas Jambi 2009.

BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS JAMBI

Ruang lingkup SPM Universitas Jambi mencakup beberapa pelayanan dasar yang secara umum terbagi atas 4 (empat) komponen utama, yakni :

- I. PENDIDIKAN
- II. PENELITIAN
- III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
- IV. PELAYANAN ADMINISTRASI

Masing-masing komponen tersebut terdiri atas **input, proses dan output** yang saling berkaitan. Bab 3 ini menjelaskan pokok-pokok layanan dari keempat komponen utama tersebut.

3.1. PENDIDIKAN

A. INPUT

1. Mahasiswa

Input pada program studi adalah kualitas masukan tiap tahun yang akan mengikuti proses pendidikan dan diarahkan untuk menjadi lulusan (output). Untuk memperoleh input yang berkualitas maka perlu dilakukan seleksi calon mahasiswa baru yang dimulai dari sistem penerimaan sampai proses registrasi. Universitas Jambi melakukan sistem penerimaan mahasiswa baru (S1) dengan 5 pola jalur penerimaan; jalur PKPM (Penjaringan Khusus Pemandu Minat), jalur PPI (Penjaringan Pengembangan Institusi), Jalur UMB (Ujian Masuk Bersama), jalur SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri), dan jalur bagi calon mahasiswa asing.

a. Jalur Penjaringan Khusus Pemandu Minat

Sistem penerimaan jalur PKPM merupakan sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas Jambi berdasarkan kemampuan calon mahasiswa selama mengikuti proses belajar di jenjang SLTA. Pada jalur ini calon mahasiswa diseleksi berdasarkan nilai raport selama 5 semester di jenjang SLTA dan diusulkan oleh sekolah masing masing. Jalur penerimaan PKPM hanya diberikan kepada calon mahasiswa yang berasal dari SLTA di Propinsi Jambi.

b. Jalur Penjaringan Pengembangan Institusi

Sistem penerimaan mahasiswa baru dengan jalur PPI merupakan sistem penerimaan mahasiswa berdasarkan kemampuan akademis dan kemampuan finansial dari peserta dalam pembiayaan pendidikan (Permendiknas No. 2 Tahun 2005). Siswa diseleksi berdasarkan; pertama, kemampuan akademis

yang didapat melalui serangkaian test akademis yang dilakukan oleh Universitas Jambi. Kedua, berdasarkan kemampuan siswa untuk memberikan sumbangan pengganti subsidi pendidikan, termasuk biaya pengembangan sarana dan prasarana.

Selain ketiga jenis jalur penerimaan tersebut, Unja sedang merancang jalur penerimaan berdasarkan prestasi calon peserta di bidang olahraga dan seni. Jalur penerimaan ini belum diterapkan secara resmi, akan tetapi di dalam jalur PKPM, kriteria prestasi olahraga dan seni dari siswa calon mahasiswa ikut menjadi pertimbangan.

c. Jalur Ujian Masuk Bersama

Ujian Masuk Bersama adalah ujian masuk perguruan tinggi negeri yang dikelola oleh 9 (sembilan) perguruan tinggi negeri di Indonesia yang sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal penjangkaran mahasiswa baru. Dengan menggunakan sistem pendaftaran yang berbasis web.

d. Jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri

SNMPTN merupakan jalur seleksi pengganti SPMB (seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru), adalah seleksi ujian masuk bersama yang diselenggarakan oleh panitia SNMPTN sesuai mandat Paguyuban Rektor PTN. Ujian dengan soal yang sama dilaksanakan secara serentak di masing-masing kota tempat PTN berada. Calon mahasiswa yang dapat mendaftar di jalur SNMPTN adalah siswa yang lulus tiga tahun terakhir dari jenjang SLTA dan sederajat.

e. Jalur bagi calon mahasiswa asing

Tujuan dibukanya jalur ini adalah untuk membuka kesempatan untuk calon mahasiswa asing menuntut ilmu di Universitas Jambi. Jalur ini direncanakan akan mulai dilaksanakan pada tahun 2013.

Tabel 3.1 Sistem Penerimaan Mahasiswa Universitas Jambi

Jenis Sistem Penerimaan	Target Pencapaian (% total calon mahasiswa)				
	2010	2011	2012	2013	2014
PKPM	1 : 8	1 : 10	1 : 12	1 : 12	1 : 12
PPI	1 : 5	1 : 5	1 : 4	1 : 3	1 : 2
SNMPTN	1 : 9	1 : 13	1 : 15	1 : 20	1 : 20
UMB	1 : 12	-	-	-	-
Kesempatan bagi calon mahasiswa asing (orang)	-	-	-	5	10

Proses seleksi untuk keempat jalur penerimaan calon mahasiswa dilakukan secara terpusat dan dikelola oleh bagian akademik Universitas Jambi dibawah koordinasi PR I. Sosialisasi jalur penerimaan mahasiswa baru di Universitas Jambi dilakukan dengan berbagai cara diantaranya adalah dengan menyebarkan brosur, *leaflet*, spanduk, undangan ke SLTA, dan iklan di TVRI lokal Jambi dan TV lokal swasta. Proses pendaftaran calon mahasiswa dan prosedur pendaftaran tergantung dari jalur penerimaan yang diterapkan.

Untuk jalur PPKM, proses pendaftaran dilakukan pada bulan April yang diawali dengan pengisian formulir dan pengajuan calon peserta PPKM oleh sekolah masing masing. Selanjutnya proses seleksi dilakukan pada bulan Juli oleh bagian Akademik dengan memberikan skor kepada peserta berdasarkan ranking kelas dan urutan prestasi sekolah. Pengumuman peserta yang dinyatakan lulus disampaikan melalui situs www.unja.ac.id dan papan pengumuman di bagian akademik Universitas Jambi.

Proses seleksi jalur PPI dilakukan melalui ujian tulis secara terpusat. Skor hasil ujian digabungkan dengan nilai rapor dan STK/STL kemudian diranking, lalu dialokasikan pada prodi pilihannya, dengan ketentuan bahwa peserta dengan nilai lebih baik diprioritaskan dialokasikan lebih dulu. Setiap calon dapat memilih maksimal 3 pilihan prodi. Jika berdasarkan ranking tempat pada pilihan I telah penuh, maka ia akan dialokasikan pada pilihan II, dan seterusnya. Jika semua pilihan telah penuh, maka calon tidak dapat diterima walaupun rankingnya masih cukup tinggi.

Proses pendaftaran pada jalur UMB dilakukan secara terpusat. Peserta melakukan pendaftaran secara online setelah calon mahasiswa membayar uang pendaftaran melalui bank yang ditunjuk dan kemudian memperoleh PIN dari bank untuk dapat mengakses Website UMB. Ujian dilaksanakan secara lokal (tersebar) di perguruan tinggi peserta UMB. Pengumuman hasil seleksi disediakan di Website UMB (www.spm.or.id) dan papan pengumuman di perguruan tinggi peserta UMB. Mulai tahun 2011, jalur UMB telah ditiadakan. Proses seleksi untuk jalur SNMPTN dilakukan secara nasional dengan bantuan komputer. Semua peserta SNMPTN diurutkan sesuai skor, lalu dialokasikan pada program studi (prodi) pilihannya, dengan ketentuan bahwa peserta dengan nilai lebih baik diprioritaskan untuk dialokasikan lebih dulu. Jika masih ada tempat di pilihan I, ia diterima di prodi pilihan I. Jika tempat di pilihan I penuh, dan masih ada tempat di prodi pilihan II, peserta akan dialokasikan pada prodi pilihan II. Jika tempat pada pilihan I dan II telah penuh, maka peserta tidak akan diterima, walaupun skornya masih cukup tinggi. Namun, bagi yang memilih 3 prodi, pilihan III akan diproses dengan cara yang sama. Program studi menurut jalur ini terbagi atas dua yakni IPS dan IPA. Peserta kelompok IPA/IPS dapat memilih paling banyak 2 prodi kelompok IPA/IPS. Peserta kelompok IPC dapat memilih paling banyak 3 prodi, dengan sedikitnya memilih

1 prodi IPA dan 1 prodi IPS. Urutan pilihan merupakan urutan prioritas. Peserta yang memilih hanya 1 prodi boleh memilih prodi dari PTN regional mana saja. Peserta dengan 2 atau 3 pilihan, salah satu prodi tersebut harus di PTN regional ia mendaftar. Daftar prodi yang lengkap dan benar dapat dilihat pada Petunjuk Pendaftaran. Pengumuman hasil ujian jalur ini dilakukan serentak dengan menggunakan media cetak lokal dan dengan mengakses situs www.snmpn.or.id.

Proses registrasi mahasiswa dilakukan setelah seluruh pengumuman hasil penerimaan mahasiswa baru diumumkan. Informasi tentang prosedur registrasi mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa cara baik secara langsung maupun tidak langsung. Informasi secara langsung diberikan kepada mahasiswa baru melalui serangkaian kegiatan penerimaan mahasiswa baru. Informasi tentang registrasi ini juga dapat diakses melalui situs www.unja.ac.id. Indikator kinerja untuk proses registrasi diukur berdasarkan lama waktu proses registrasi di masing masing pos pelayanan yang ada di bagian akademik Unja. Semakin singkat waktu pelayanan per mahasiswa, maka proses pelayanan registrasi mahasiswa dapat dinyatakan baik.

Tabel 3.2 Proses Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Universitas Jambi

Sistem Penerimaan	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
PKPM	Penyebaran Informasi					
	1. PIS (%)	60	70	85	90	90
	2. Web (%)	20	50	80	90	100
	Pendaftaran					
1. Langsung (%)	100	70	50	30	25	
2. Web (%)	0	30	50	70	75	
	Seleksi administrasi dan dokumen (%)	100	100	100	100	100
	Pengumuman hasil seleksi					
	1. PIS	50	50	60	60	70
	2. Papan pengumuman	6	6	6	6	6
	3. Web	-	1	1	1	1
PPI	Penyebaran Informasi					
	1. Media cetak	1	1	1	1	1
	2. Web	1	1	1	1	1
	3. Media luar ruang	10	10	10	10	10
	4. Papan pengumuman	6	6	6	6	6
	Pendaftaran secara Langsung (%)	100	100	100	100	100
	Seleksi					
1. Administrasi dan dokumen (kali)	1	1	1	1	1	
2. Ujian tertulis (kali)	1	1	1	1	1	
3. Wawancara (kali)	-	1	1	1	1	
	Pengumuman hasil seleksi pada papan pengumuman (%)	100	100	100	100	100

UMB	Penyebaran Informasi					
	1. Papan pengumuman	6	6	6	6	6
	2. Web	1	1	1	1	1
	Pendaftaran online (%)	100	100	100	100	100
	Seleksi tertulis (%)	100	100	100	100	100
SNMPTN	Pengumuman hasil seleksi					
	1. Web (sumber situs)	1	-	-	-	-
	2. Papan pengumuman (unit)	6	-	-	-	-
	Penyebaran Informasi					
	1. Papan pengumuman (unit)	6	6	6	6	6
2. Media cetak (unit)	1	1	1	1	1	
3. Web (sumber situs)	1	1	1	1	1	
SNMPTN	Pendaftaran					
	1. Langsung (%)	0	0	0	0	0
	2. Web (%)	100	100	100	100	100
	Seleksi					
	1. Seleksi administrasi (%)	100	100	100	100	100
2. Ujian tertulis (%)	100	100	100	100	100	
SNMPTN	Pengumuman hasil seleksi					
	1. Web (kali)	1	1	1	1	1
	2. Papan pengumuman (unit)	6	6	6	6	6
	3. Media cetak (jenis/kali)	1	1	1	1	1

Tabel. 3.3 Proses Registrasi Mahasiswa di Universitas Jambi

Jenis layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Ketersediaan Informasi					
1. Papan pengumuman (unit)	2	2	2	3	4
2. Media luar ruang (unit)	5	5	5	6	6
3. Web (sumber situs)	1	1	1	1	1
Kemudahan Pelaksanaan					
1. Pelayanan administrasi					
1.1 loket akademik (unit)	6	6	6	6	6
1.2 loket keuangan (unit bank)	1	1	1	1	1
2. Alokasi waktu proses pelayanan registrasi mahasiswa					
a. Reguler + nonreguler (hari kerja)	24	24	24	24	24
b. Telat (hari kerja)	7	7	7	7	7
3. Sistem pelayanan registrasi	3	3	3	3	3

2. Pendidik

Input pendidikan yang kedua dalam SPM Universitas Jambi adalah dosen atau pendidik yang merupakan bagian penting dari sumber daya manusia perguruan tinggi. Standar Dosen mencakup sebagai berikut.

a. Dosen Tetap

Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh pemerintah yang ditempatkan di Universitas Jambi

b. Dosen Tidak Tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen atau pegawai instansi pemerintah maupun swasta yang ditunjuk oleh rektor untuk mengajar di Universitas Jambi.

Kualifikasi dosen wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut.

1) Kualifikasi umum;

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

2) Kualifikasi akademik;

- a. minimum berijazah S-2,
- b. kualifikasi akademik tersebut diperoleh melalui pendidikan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian, minimum terakreditasi "B".

3) Kualifikasi kompetensi;

- a. menguasai kurikulum yang berlaku,
- b. menguasai materi perkuliahan,
- c. menguasai metode mengajar,
- d. menguasai teknik evaluasi.

Seseorang yang tidak memenuhi kualifikasi akademik, tetapi memiliki keahlian khusus yang diakui dan diperlukan serta memiliki prestasi yang luar biasa dapat diangkat menjadi Dosen setelah melewati uji kelayakan dan kesetaraan

Tabel 3.4 Tenaga Dosen Universitas Jambi

Jenis layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Kualifikasi pendidikan dosen (%)	S1 = 20 S2 = 66 S3 = 14	S1 = 22 S2 = 65 S3 = 13	S1 = 17 S2 = 70 S3 = 13	S1 = 11 S2 = 73 S3 = 16	S1 = 4 S2 = 75 S3 = 20
Kesesuaian bidang keilmuan dosen (%)	80	85	90	95	95
Jumlah guru besar dibandingkan dengan jumlah dosen tetap (%)	3,0	3,5	4,0	5,0	6,0
Jumlah Dosen Tetap yang dibiayai untuk melanjutkan studi					
1. S2 (orang)	10	10	10	10	10
2. S3 (orang)	20	25	30	35	40

Kriteria kesesuaian kualifikasi pendidikan dosen dengan menghitung rasio jumlah dosen yang memiliki kualifikasi S1/S2/S3 dengan jumlah dosen tetap yang ada di Universitas Jambi. Dari semua dosen, yang berkualifikasi S2 adalah 66% dan berkualifikasi S3 adalah 14%. Berdasarkan hal tersebut, sasaran Universitas Jambi di bidang akademik adalah tercapainya rasio dosen berpendidikan S-2 sebesar 75% dan S-3 sebesar 20% dari total dosen pada tahun 2014.

Penyediaan tenaga dosen tetap yang bersertifikat keahlian dibidangnya akan terus ditingkatkan sehingga rasio dosen tetap dan jumlah mahasiswa yang sesuai dengan standar nasional. Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa menggambarkan rata-rata jumlah mahasiswa yang dibina oleh seorang dosen. Semakin besar jumlah mahasiswa yang dibina, semakin efisien penggunaan sumberdaya dosen pada unit kerja tersebut. Rasio ideal adalah satu orang dosen melayani maksimum 15 orang mahasiswa (kelompok IPA) dan 30 orang mahasiswa (kelompok IPS). Sementara rasio jumlah dosen dan mahasiswa yang ideal untuk universitas adalah satu orang dosen melayani 25 orang mahasiswa. Adapun perkembangan rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa pada lima fakultas yang ada di Universitas Jambi dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Rasio Jumlah Dosen Tetap dengan Jumlah Mahasiswa

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Rasio Jumlah dosen tetap sesuai program studi dibandingkan jumlah mahasiswa untuk setiap program studi					
1. Kelompok IPA (ideal 1:15)	1 : 18	1 : 17	1 : 17	1 : 17	1 : 16
2. Kelompok IPS (ideal 1:30)	1 : 30	1 : 30	1 : 30	1 : 28	1 : 25
3. Total (ideal 1:25)	1 : 25	1 : 25	1 : 25	1 : 25	1 : 25

Meskipun dalam kenyataan rasio sudah mencapai pada titik efektif yakni 1 : 25, tetapi rasio ini tidak merata untuk seluruh program studi. Rasio jumlah dosen : mahasiswa di Universitas Jambi yang relatif baik terjadi pada kelompok program studi IPA dimana rasio jumlah dosen dan mahasiswa adalah 1 : 18. Sedangkan untuk kelompok program studi IPS rasio ini sangat tinggi yakni 1 : 30. Hal ini terjadi karena beberapa program studi yang kurang diminati cenderung mempunyai rasio yang lebih kecil. Misalnya program studi di Fakultas Peternakan dan Pertanian dimana rasionya bisa mencapai 1:3 dan 1:5. Program studi favorit mempunyai rasio yang cenderung membesar, misalnya program studi di Fakultas Ekonomi mempunyai rasio 1:27.

Dalam rangka meningkatkan minat lulusan SLTA untuk belajar di Universitas Jambi berbagai upaya promosi telah dilakukan, misalnya dengan mengadakan sosialisasi di sekolah-sekolah menengah di Provinsi Jambi, sebagaimana dilakukan oleh Fakultas Peternakan atau mengundang para siswa SLTA kelas III untuk mengadakan kunjungan ke fasilitas pendidikan di Universitas Jambi.

3. Tenaga Kependidikan

Penyediaan tenaga kependidikan di Universitas Jambi mencakup kecukupan tenaga administrasi, pustakawan, laboran dan teknisi dengan beberapa kualifikasi sesuai dengan kebutuhan.

Kualifikasi tenaga kependidikan wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut.

A. Kualifikasi umum;

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

B. Kualifikasi akademik:

Tabel 3.6 Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan

No.	Nama Jabatan	Pendidikan	Target Pencapaian				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	Administrasi	SLTA	239	236	230	225	220
		Diploma	25	30	35	35	35
		S1	96	98	100	102	104
		S2	3	5	7	9	11
2	Pustakawan	Diploma	7	7	8	8	8
		S-1	4	4	5	5	5
		S-2	0	0	0	1	1
3	Laboran	Diploma	1	1	6	6	6
		S-1	1	1	2	2	2
4	Teknisi	Diploma	7	7	10	10	10
		S-1	1	1	2	2	2
		S-2	0	0	0	0	0

- C. Kualifikasi kompetensi;
- a) menguasai pengetahuan yang diperlukan,
 - b) memiliki keterampilan yang memadai.

Tabel 3.7 Kualifikasi Kompetensi Tenaga Kependidikan

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Kesesuaian kualifikasi pendidikan dengan tupoksi (skala 1-4)	3	3	3	4	4
Kesesuaian bidang keilmuan dengan tupoksi (skala 1-4)	3	3	3	3,75	3,75
Tersedianya uraian tugas (%)	80	80	85	95	100
Perbandingan jumlah tenaga kependidikan dan mahasiswa	1:50	1:50	1:49	1:49	1:48

Pelaksanaan kegiatan akademik harus ditunjang dengan fasilitas yang memadai. Universitas Jambi masih memiliki kendala dalam pengembangan sarana dan prasarana untuk memperlancar kegiatan akademik. Kebutuhan sarana dan prasarana jelas sangat tergantung dari kebutuhan masing masing program studi (sifat keilmuan bidang studi), kondisi masing-masing program studi dan arah kebijakan Universitas/Fakultas. Perencanaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan program studi yang sejalan dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan pada masyarakat merupakan syarat mutlak sehingga prasarana dan sarana dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien.

Ruang lingkup prasarana terbagi atas dua bagian, yakni bangunan dan prasarana umum.

1. Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti poliklinik, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
2. Prasarana umum berupa air bersih, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman, hutan kampus dan danau.

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu;

1. sarana pembelajaran, mencakup; sarana pembelajaran (papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, dan bahan habis pakai), dan peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis laboratorium masing-masing program studi,
2. sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, dan CD-ROM.

Tabel. 3.8 Sarana dan Prasarana di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Ruang Kuliah (m ² /mhs)	0,59	0,77	0,70	0,70	0,70
Jumlah sarana per ruang kuliah yang tersedia					
1. Meubelair	40	40	40	40	40
2. LCD/OHP (%)	75	100	100	100	100
3. White board	2	2	2	2	2
Ruang Dosen (m ² /dosen) (4 m ² /dosen sebagai standar)	5,88	5,80	5,72	5,65	5,57
Rasio sarana (yang tersedia dalam ruang dosen) dengan jumlah dosen					
1. Meja	1	1	1	1	1
2. Kursi	1	1	1	1	1
3. Lemari	1	1	1	1	1
Ruang Administrasi (m ² /pegawai) (4 m ² /pegawai sebagai standar)	5,0	4,9	4,8	4,7	4,6
Rasio sarana (yang tersedia dalam ruang administrasi) dengan tenaga administrasi					
1. Meja	1	1	1	1	1
2. Kursi	1	1	1	1	1
3. Lemari	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
4. Komputer	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
5. Printer	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Jenis koleksi perpustakaan	8	8	8	8	8
Jumlah koleksi perpustakaan					
1. Buku	87.356	90.350	93.500	96.500	100.000
2. Skripsi	24.700	26.700	28.700	30.700	33.000
3. Tesis	400	700	1.000	1.300	1.650
4. Desertasi	-	-	-	-	-
5. Majalah	40.901	44.990	49.490	54.440	59.000
6. Jurnal/Lap. Penelitian	8.510	8.610	8.710	8.810	8.910
7. Kaset	226	226	226	226	226
8. CD	272	372	472	572	672
Ketersediaan buku teks yang dirujuk (%)	75	80	80	85	90

Kemutakhiran buku dan jurnal (%)	25	30	45	60	75
Lama jam layanan perpustakaan (jam)	7	7	8	8	8
Jangka waktu peminjaman buku (hari)	7	7	7	14	14
Jumlah sarana ruang perpustakaan:					
1. Meja	90	90	95	120	120
2. Kursi	697	697	697	1000	1000
3. Lemari	36	41	46	66	70
4. Rak buku	102	112	122	222	222
5. OPAC/Komputer	62	62	64	84	100
6. Televisi	4	5	6	10	10
Daya tampung ruang baca perpustakaan (orang)	210	210	210	500	500
Rasio luas ruangan laboratorium per mahasiswa (m ² /mhs)	4,50	4,90	4,96	5,20	5,46
Kecukupan alat dan bahan laboratorium untuk setiap mata kuliah praktikum (%)	75	90	95	100	100
Kecukupan sarana laboratorium untuk setiap ruangan (%)	70	80	95	95	100
Penyediaan sarana ICT					
1. Jaringan (%)	50	65	80	90	100
2. Perangkat keras (%)	55	70	85	95	100
3. Perangkat lunak (%)	60	80	100	100	100
4. Prosedur (%)	25	75	100	100	100
5. Database (%)	50	75	100	100	100
6. Akses internet (%)	100	100	100	100	100
Ketersediaan sarana dan prasarana lainnya					
1. Ibadah	4	4	4	4	4
2. Olah raga	8	8	9	9	10
3. Klinik pengobatan	1	1	1	1	1
4. Cafeteria	7	7	7	7	7
5. Listrik (KVA)	833	833	1200	1200	1600
6. Air bersih (m ³ /hari)	60	60	80	80	100
7. Perangkat keselamatan kerja					
a. Racun api (tabung)	150	150	150	150	150
b. Hydrant	5	5	5	5	5
c. Peralatan P3K	15	15	15	15	15

Sumber pembiayaan pendidikan					
1. Persentase sumber pembiayaan dari masyarakat	32,55	36,84	27,53	38,65	40,42
2. Persentase sumber pembiayaan dari pemerintah	66,73	62,62	61,94	60,83	59,07
3. Persentase sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	0,15	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Persentase maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	0,57	0,54	0,53	0,52	0,51
Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa					
1. Besaran biaya per mahasiswa per tahun (Rp .000.000)	10.842	10.879	10.864	10.988	11.294
2. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa (Rp .000.000)	1.294	1.448	1.622	1.817	2.035
3. Rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun (%)	12	13	15	17	18

Sistem informasi yang ada di Universitas Jambi hanya terbatas pada bidang akademik yakni pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan pengecekan nilai mahasiswa. Sistem ini masih mengalami banyak kendala, diantaranya adalah sedikitnya jumlah terminal (PC) dibandingkan dengan jumlah mahasiswa. Sehingga mahasiswa menumpuk pada hari-hari tertentu untuk pengisian KRS. Pelayanan akademik ini akan diperluas sehingga dapat diakses dan dimonitor oleh dosen pembimbing akademik. Selain itu, universitas juga akan memperluas pelayanan secara online tidak hanya terbatas pada bidang akademik saja, melainkan juga pada pelayanan lainnya.

Ketersediaan sarana ibadah di Universitas Jambi merupakan wujud nyata kepedulian universitas untuk mengembangkan, tidak hanya semata bidang pengetahuan saja, tetapi juga mengembangkan mental dan spritual bagi seluruh sivitas akademik di Universitas Jambi. Terdapat dua masjid yang representatif di Kampus Mandalo Darat dan dapat digunakan oleh mahasiswa untuk aktivitas keagamaan. Bagi pemeluk agama Nasrani, Universitas Jambi memberikan akses yang luas untuk menggunakan beberapa aula baik yang berada di Fakultas maupun yang ada di Universitas untuk dipakai sebagai sarana pengembangan kerohanian mereka.

Sarana olahraga yang dimiliki oleh Universitas Jambi terletak di beberapa tempat di beberapa kampus. Lapangan Tenis dapat dijumpai di Kampus Telanaipura dan Kampus Mandalo Darat. Sebagian besar sarana olahraga terdapat di Kampus Mandalo Darat meliputi; lapangan sepak bola, basket,

tenis, takraw, dll. Sebagian besar sarana olahraga yang ada di kampus ini digunakan sebagai sarana praktikum mahasiswa FKIP bidang studi Olahraga dan Kesehatan.

Tabel 3.9 Pengembangan Prodi dan Kerjasama di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah prodi					
a. D-3/D-4	-	1	-	1	-
b. S-1	1	1	1	-	1
c. S-2	3	1	-	2	-
d. S-3	-	-	-	1	-
Sister Prodi	-	-	-	-	1
Kerjasama PT dengan Instansi lain (%)	100	100	100	100	100

Untuk memperluas pelayanan pendidikan kepada masyarakat, Universitas Jambi akan menambah beberapa program studi dalam berbagai jenjang pendidikan dan membuka sister prodi seperti yang digambarkan pada Table 3.9. Pada table tersebut juga terlihat bahwa kerjasama Universitas Jambi dengan instansi lain telah baik.

B. PROSES

Kurikulum merupakan rancangan dan acuan dasar seluruh kegiatan pembelajaran mahasiswa sebagai rujukan program studi dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatannya untuk mencapai tujuan program studi dan menjamin tercapainya kompetensi lulusan. Kurikulum disusun berdasarkan kajian mendalam tentang hakikat keilmuan bidang studi dan kebutuhan pemangku kepentingan terhadap bidang ilmu yang dicakup oleh suatu program studi dengan memperhatikan dan mengikuti perkembangan ipteks. Kurikulum harus selalu dikembangkan atau dimutakhirkan secara periodik untuk menyesuaikan dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan.

Perguruan tinggi harus mampu menciptakan sistem tata pamong yang dapat mendorong pemutakhiran kurikulum di tingkat program studi sesuai dengan perkembangan ipteks yang dinamis. Sistem penjaminan mutu di tingkat perguruan tinggi harus pula mengikutsertakan pemantauan pelaksanaan serta evaluasi hasil-hasil yang dicapai sebagai cerminan dari adanya peningkatan mutu berkelanjutan dalam penyelenggaraan program-program akademik di perguruan tinggi tersebut. Peran perguruan tinggi yang menaungi program studi adalah memfasilitasi dan memberdayakan program studi dalam

mengembangkan kurikulum yang mengikuti perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan.

Tabel 3.10 Indikator dan target pencapaian pelayanan kurikulum program studi

Jenis layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Ketersediaan kurikulum (%)	100	100	100	100	100
Ketersediaan silabus (%)	75	75	80	90	100
Kesesuaian dengan ketentuan (%)	90	90	95	98	100

Kegiatan pembelajaran mahasiswa adalah pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan perkuliahan (tatap muka atau jarak jauh), praktikum atau praktek, seminar, dan tugas-tugas perkuliahan lainnya. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh rektor. Perkuliahan dilaksanakan oleh dosen atau kelompok dosen yang mempunyai kualifikasi menurut aturan yang berlaku di Universitas Jambi. Perencanaan proses perkuliahan dimulai dari pengumpulan bahan (*gathering*) termasuk pengisian KRS (dan Jumlah SKS yang diambil), silabi, rumusan kompetensi, penyusunan SAP dan GBPP. SAP dan GBPP merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam tugasnya. Dosen sejak awal semester harus memberi *Outline* matakuliah kepada mahasiswa sebagai bukti kesiapannya.

Outline suatu matakuliah untuk satu semester mencakup;

- a. deskripsi tentang dosen matakuliah yang bersangkutan antara lain meliputi alamat, tugas, jam konsultasi serta cara konsultasi,
- b. deskripsi umum tentang karakter matakuliah, antara lain: nomor kode matakuliah, status matakuliah (bersyarat atau tidak), ruang kuliah, waktu kuliah, jumlah sks dan matakuliah wajib/pilihan,
- c. deskripsi matakuliah pendukung integrasi atau interkoneksi,
- d. deskripsi tentang arti penting matakuliah dari berbagai perspektif program studi, jurusan, fakultas dan universitas,
- e. deskripsi tentang indikator kompetensi hasil belajar yang ingin dikembangkan dalam satu semester yang sesuai dengan visi, misi program studi,
- f. konten/materi perkuliahan dapat berupa narasi atau gambar, termasuk di dalamnya adalah materi matakuliah pendukung yang relevan untuk diintegrasikan atau diinterkoneksi,
- g. referensi: buku, jurnal yang dipakai,
- h. alokasi waktu (*time-line*) untuk materi perkuliahan,

- i. strategi pembelajaran sebagai cara untuk mencapai kompetensi dan indikator hasil belajar serta bagaimana integrasi atau interkoneksi dilaksanakan,
- j. evaluasi matakuliah yang mencakup jenis, tugas-tugas, waktu pelaksanaan, sanksi keterlambatan tugas dan rasionalitas persentasi unsur-unsur evaluasi serta kriteria-kriteria penilaian,
- k. saran-saran yang mendukung kesuksesan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah tersebut.

Tabel 3.11 Proses Perkuliahan di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Ketepatan waktu dalam perkuliahan (%)	85	85	90	95	100
Persentase kehadiran minimal mahasiswa (%)	75,0	80,0	82,5	85,0	87,5
Persentase kehadiran minimal dosen (%)	100	100	100	100	100
Persentase kehadiran dosen dan mahasiswa (%)	100	100	100	100	100
Persentase tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa (%)	80	80	85	85	90
Persentase mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri (%)	80	80	85	90	90
Persentase kehadiran asisten pada mata kuliah wajib asistensi (%)	100	100	100	100	100
Penghargaan					
a. dosen berprestasi (%)	100	100	100	100	100
b. mahasiswa berprestasi (%)	100	100	100	100	100

Salah satu faktor utama untuk meningkatkan kualitas mahasiswa adalah melalui proses perkuliahan. Proses perkuliahan yang efektif harus memenuhi hal-hal; ketepatan waktu, tingginya persentase kehadiran mahasiswa dan dosen, persentase kehadiran dosen dan mahasiswa dalam praktikum, persentase tugas mandiri mahasiswa, serta persentase mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri dan adanya penghargaan kepada dosen dan mahasiswa yang berprestasi. Hal di atas pada dasarnya telah dilaksanakan dengan baik di Universitas Jambi.

Tabel 3.12 Penilaian dalam proses pembelajaran di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Kecepatan pengumuman nilai (hari kerja)	7	7	7	7	7
Frekuensi bimbingan tugas akhir	12	12	14	16	18
Lama bimbingan tugas akhir (bulan)	8	7	6	5	4.5
Tenggang waktu antara akhir bimbingan dan pelaksanaan ujian tugas akhir (minggu)	4	4	3	2	2
Ketersediaan informasi program PKL/PPL (%)	75	85	90	100	100
Adanya rencana penilaian terstruktur pelaksanaan PKL/PPL (%)	75	85	90	100	100

Unsur evaluasi dalam perkuliahan adalah penilaian. Penilaian sangat penting dilakukan dalam rangka melihat kemajuan hasil belajar mahasiswa. Aspek penilaian yang berkualitas meliputi layanan: kecepatan pengumuman, frekuensi dan lama bimbingan tugas akhir, tenggang waktu antara pelaksanaan ujian akhir dengan akhir bimbingan, dan adanya rencana penilaian terstruktur pelaksanaan PKL/PPL. Pada tahun 2010, kecepatan pengumuman nilai ujian dan frekuensi bimbingan tugas akhir di Unja sudah cukup efektif. Namun, pada lama bimbingan tugas akhir masih relatif lama. Tenggang waktu antara akhir bimbingan dengan pelaksanaan ujian tugas akhir sudah efektif. Begitu juga dalam hal penilaian pelaksanaan PKL/PPL, Universitas Jambi sudah memiliki pedoman penilaian.

C. OUTPUT

Output pada proses pendidikan adalah kualitas dari proses pembelajaran. Output yang baik dapat tercermin dari beberapa kategori yang secara umum dapat dilihat dari proses kecepatan legislasi hingga layanan informasi bursa kerja yang diberikan oleh universitas. Keberhasilan proses pendidikan dapat tercermin dari berapa lama tenggang waktu mahasiswa menyelesaikan studi hingga waktu mahasiswa diterima pada berbagai lapangan kerja. Sejak 2007, Unja telah mempunyai wadah yang disebut FKK (Forum Komunikasi dan Konsultasi) untuk menyalurkan lulusannya ke berbagai perusahaan. Hingga saat ini FKK telah berhasil menyalurkan alumni Unja lebih kurang 10%. Rendahnya kemampuan alumni dalam bersaing dengan alumni lain menyebabkan rendahnya pula serapan tenaga kerja yang berasal dari Unja.

Alumni yang berasal dari FKIP merupakan tenaga kerja paling potensial untuk disalurkan sebagai tenaga pendidik. Lama tunggu alumni FKIP relatif

cukup singkat dibandingkan dengan alumni yang berasal dari fakultas lain, sedangkan alumni Fakultas Peternakan adalah alumni dengan masa tunggu kerja yang cukup lama. Meskipun demikian, gaji pertama alumni yang berasal dari FKIP relatif sangat rendah jika dibandingkan dengan gaji pertama dari alumni fakultas lain. Kegiatan FKK yang selama ini mendapat dukungan dana dari pemerintah (Dikti) memerlukan perhatian yang khusus dari pimpinan perguruan tinggi.

Tabel 3.13 Proses layanan lulusan pada Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Rentang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium/wisud (hari kerja/hk)	0	0	0	0	0
Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah (hari)	3	3	2	2	1
Tersedianya informasi bursa kerja (media)	2	3	4	5	6
Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja (kali)	2	4	4	4	4
Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	2	4	4	4	4
Tersedianya wadah alumni	5	6	6	6	6
Tersedianya sistem informasi alumni	5	6	6	6	6

3.2. PENELITIAN

Pengembangan pengetahuan dan ilmu hanya dapat terjadi dari kegiatan penelitian. Hasil penelitian dapat menjadi sandaran bagi munculnya teori-teori baru yang bahkan dapat digunakan untuk memecahkan masalah teoritis dan praktis di masyarakat. Kegiatan penelitian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Fungsi penelitian seringkali menjadi ikon reputasi dari sebuah perguruan tinggi. Universitas Jambi mempunyai visi untuk menjadi perguruan tinggi bermutu dengan berbagai pusat unggulan, yang hanya dapat dicapai jika kegiatan penelitian menjadi isu sentral dalam kegiatan akademik.

Secara umum, kegiatan penelitian di Universitas Jambi memperlihatkan perkembangan yang cukup baik. Apabila kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dijadikan tolok ukur, maka kemampuan meneliti di kalangan staf akademik Universitas Jambi sudah termasuk baik. Hal ini terungkap dari data di mana selama tiga tahun terakhir terlihat kecenderungan peningkatan jumlah judul penelitian yang

dibiayai oleh DP2M. Bahkan, pada seleksi proposal tahun 2006/2007 (untuk pembiayaan 2007/2008) jumlah penelitian yang disetujui mencapai 70 judul, dengan total dana lebih dari 1 milyar rupiah.

Meskipun demikian masih terjadi ketimpangan penelitian dari berbagai disiplin ilmu. Prosentase penelitian bidang eksakta, yang berasal dari Fakultas Peternakan, Pertanian dan FKIP Kimia, Biologi masih mendominasi kegiatan penelitian di Universitas Jambi. Untuk menumbuhkan minat dosen dalam melakukan penelitian, Universitas Jambi mengadakan kegiatan seminar baik yang bersifat regional dan nasional dengan berbagai disiplin ilmu. Untuk memperdalam penguasaan disiplin ilmu sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka dilaksanakan symposium regional dan nasional.

A. INPUT

Input dalam bidang penelitian mencakup aspek dosen, sarana prasarana dan sumber dana untuk kegiatan tersebut. Tabel 3.14 menunjukkan beberapa komponen pelayanan dalam bidang penelitian di Universitas Jambi. Rasio dosen peneliti dibandingkan dengan total dosen pada tahun 2010 adalah 53%. Pada tahun berikutnya prediksi Universitas Jambi didasarkan kepada asumsi peningkatan jumlah penelitian yang berasal dari Hibah Bersaing, Fundamental dan yang berasal dari dana DIPA Universitas Jambi. Umumnya penelitian yang dilakukan oleh dosen di Universitas Jambi sudah mengacu pada bidang keahlian masing masing. Di Lembaga Penelitian Universitas Jambi, proposal penelitian yang masuk untuk diproses lebih lanjut sebagian besar diseleksi berdasarkan bidang keahlian masing masing dosen pengusul, Kecuali untuk proposal penelitian payung yang membutuhkan keahlian dari beberapa dosen dengan beberapa keahlian. Keterlibatan mahasiswa dalam setiap kegiatan penelitian tidak dapat diprediksi. Meskipun tidak tercatat, sebagian besar penelitian Hibah Kompetitif, seperti Hibah Bersaing, Fundamental, Rusnas mensyaratkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.

Peningkatan jumlah penelitian yang berasal dari DIPA diharapkan meningkat hingga tahun 2014. Hingga saat ini proporsi dana penelitian yang berasal dari dana DIPA Universitas Jambi berkisar 1,54% dari total dana anggaran pada tahun 2010.

Tabel 3.14 Penelitian dalam SPM Universitas Jambi

Jenis layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Rasio dosen terlibat penelitian dibanding dengan total dosen (%)	53	60	62	65	70,00
Kesesuaian penelitian dengan keahlian (%)	100	100	100	100	100

Jumlah penelitian dibandingkan dengan total dosen (%)	20	20	21	21	22
Jumlah mahasiswa yang terlibat penelitian dosen (orang)	159	162	171	177	186
Rasio penelitian dibandingkan dengan total mahasiswa	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3
Kepuasan peneliti terhadap kecukupan sarana (skala 1-4)	2	2	3	3	4
Tersedianya sistem informasi penelitian (%)	60	70	80	100	100
Besarnya dan penelitian dibandingkan dengan total anggaran (%)	1,54	1,7	2,3	2,5	2,5

Sarana untuk kegiatan penelitian merupakan bagian pokok untuk menunjang keberhasilan suatu penelitian. Sarana yang kurang memadai seringkali menjadi kendala dalam proses penelitian terutama jika penelitian itu adalah kegiatan yang berlangsung di laboratorium/kandang/lapangan.

Universitas Jambi telah lama melakukan investasi yang cukup besar untuk memperbanyak sarana, baik di laboratorium maupun di lapangan/kandang percobaan. Kendala yang dihadapi oleh peneliti di Universitas Jambi seringkali bukan pada ketersediaan sarana yang mendukung untuk proses penelitian, akan tetapi pada kurangnya prasarana yang mendukung. Keterbatasan pasokan listrik dan air merupakan masalah kunci yang masih memerlukan perhatian oleh pimpinan Universitas Jambi agar proses penelitian dapat berlangsung dengan baik sehingga output dari kegiatan ini dapat dirasakan. Proporsi dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran di Universitas Jambi juga relatif sangat kecil, terutama jika sebagai pembanding adalah dana penelitian yang berasal dari dana DIPA Universitas Jambi. Pada tahun 2014 diharapkan proporsi dana penelitian yang berasal dari dana DIPA Universitas Jambi dapat mencapai 2,5%. Jaringan internet yang sudah ada belum dapat diandalkan sebagai sarana yang dapat mendukung kegiatan penelitian di Universitas Jambi. Selain keterbatasan *bandwith* juga disebabkan tidak beroperasinya jaringan ini 24 jam, padahal kegiatan riset di beberapa laboratorium memerlukan akses pada jaringan 24 jam.

Sistem informasi yang ada di lembaga penelitian Universitas Jambi dalam bentuk jurnal masih terbatas pada dua jurnal sains dan sosial yang diterbitkan dua kali dalam setahun. Kendala lain adalah belum terakreditasinya kedua jurnal tersebut secara nasional.

B. PROSES

Hingga saat ini frekuensi pelatihan metodologi penelitian dirasakan cukup untuk meningkatkan kemampuan dosen untuk membuat proposal kompetitif, seperti Hibah Bersaing dan Fundamental. Sehingga jumlah pelatihan sebanyak 1 kali dinilai sudah cukup memberikan pembekalan kepada dosen.

Seluruh proposal yang diusulkan oleh dosen melalui fakultas masing-masing akan diserahkan kepada lembaga penelitian untuk diseleksi. Seleksi hanya dilakukan pada proposal proposal yang didanai oleh dana DIPA Universitas Jambi, sedangkan proposal yang bersumber dari Dikti, semuanya diserahkan kepada proses seleksi di Dikti, Jakarta. Umumnya seleksi proposal dilakukan satu kali dalam setahun dan dilakukan oleh tim ahli yang berasal dari berbagai disiplin ilmu mewakili fakultas yang ada di Universitas Jambi. Seleksi proposal yang masuk relatif lebih singkat berkisar antara 4 minggu hingga proposal tersebut dapat di buat surat keputusan oleh rektor sebagai keputusan lembaga.

Tabel 3.15 Pelatihan Metodologi penelitian, penyusunan proposal, pelaksanaan pemantauan, dan seminar hasil penelitian

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Frekuensi pelatihan (kali per tahun)	1	1	2	2	2
Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi (minggu)	4	3	2	2	2
Jumlah proposal yang diseminarkan	259	300	325	350	375
Jumlah proposal yang didanai	144	150	155	160	165
Ketersediaan sistem pemantauan (%)	100	100	100	100	100
Ketepatan pelaksanaan penelitian (%)	90	100	100	100	100
Hasil penelitian yang diseminarkan (%)	100	100	100	100	100
Seminar bidang ilmu	6	6	8	10	12
Seminar regional	2	3	3	3	3
Seminar nasional	3	4	4	4	4
Simposium regional	1	2	2	2	2
Simposium nasional	1	1	1	1	1

Mekanisme pelaksanaan penelitian oleh dosen di Universitas Jambi disesuaikan dengan jenis penelitian, sehingga lama waktu penelitian juga sangat tergantung dari jenis penelitian yang dilaksanakan. Akan tetapi lembaga penelitian telah mempunyai pedoman yang menjadi acuan dalam pelaksanaan penelitian. Oleh karena itu hampir 100% penelitian yang dilakukan oleh dosen di Universitas Jambi sudah tepat waktu. Ketepatan waktu penelitian ini juga disebabkan oleh dilaksanakannya sistem pemantauan oleh lembaga penelitian yang dilakukan sebanyak 2 kali dalam periode penelitian.

C. OUTPUT

Output penelitian yang berkualitas tentu mengacu pada laporan yang layak untuk dipublikasikan di jurnal regional dan nasional yang telah terakreditasi. Selain itu juga output penelitian layak diseminarkan di tingkat nasional. Output penelitian di Universitas Jambi dipaparkan pada Tabel 3.16. Semua hasil penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dipublikasikan baik di jurnal yang telah terakreditasi maupun di jurnal yang belum terakreditasi. Beberapa jurnal dikelola oleh fakultas di lingkungan Universitas Jambi, seperti jurnal ilmu peternakan, jurnal manajemen pembangunan dan jurnal ilmu-ilmu sosial merupakan jurnal yang terakreditasi secara nasional. Selain itu, lembaga penelitian juga menerbitkan jurnal penelitian yang merupakan alternatif bagi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitiannya. Begitu juga dalam hal presentasi, tidak semua hasil penelitian dipresentasikan di tingkat nasional, hanya hasil penelitian yang didanai oleh DP2M yang dipresentasikan di Jakarta. Beberapa hasil penelitian telah mendapatkan HKI/Paten. Pada tahun 2010 terdapat satu penelitian yang telah mendapat paten dan satu penelitian yang mendapat HKI.

Tabel 3.16 Output Penelitian di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah publikasi laporan penelitian (eksemplar)	144	150	155	160	165
Jumlah publikasi pada jurnal terakreditasi (artikel)	25	30	35	40	45
Presentasi hasil penelitian di Jurusan/ Fakultas (%)	100	100	100	100	100
Presentasi hasil penelitian di forum nasional/Jakarta (%)	45	50	55	60	65
Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan	5	7	10	15	20
Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian (jurnal)	10	10	11	11	12
Jumlah HAKI/paten yang dihasilkan	1	1	2	2	3

3.3. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. INPUT

Input standar pelayanan minimum dalam pengabdian kepada masyarakat meliputi: rasio dosen yang terlibat pengabdian kepada masyarakat, kesesuaian jenis pengabdian kepada masyarakat dengan keahlian dosen, rasio mahasiswa yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total mahasiswa, kepuasan terhadap sarana pengabdian kepada masyarakat yang disediakan Universitas Jambi, ketersediaan sistem informasi pengabdian

kepada masyarakat dan dana pengabdian masyarakat. Berikut ini ditampilkan standar input pada Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Jambi.

Pada tahun 2010, LPM UNJA mengkoordinasikan pelaksanaan 101 kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dosen terlibat sebanyak 357 orang (46% total dosen). Dari seluruh pengabdian tersebut, 19 kegiatan pengabdian (18,8%) adalah pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara mandiri dengan melibatkan 84 orang dosen. Sekalipun 46% dosen disebut terlibat dalam pengabdian masyarakat, sesungguhnya keterlibatan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat relatif rendah jika dibandingkan dengan jumlah keseluruhan dosen. Ini dapat terjadi karena seorang dosen dapat terlibat pada lebih dari satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai contoh adalah pada pelaksanaan kegiatan pengabdian mandiri bahwa kegiatan tersebut diikuti oleh 84 orang dosen. Namun, sesungguhnya jumlah dosen yang terlibat dalam 19 kegiatan tersebut adalah sebanyak 59 orang. Dapat disebut pula bahwa kegiatan pengabdian masyarakat telah sesuai dengan bidang keahlian dari dosen yang terlibat. Artinya, usulan pengabdian yang diajukan oleh dosen adalah sesuai dengan latar belakang ilmu atau program studi yang digeluti. Dan dalam praktek hampir tidak pernah terjadi pelaksanaan satu kegiatan pengabdian antar fakultas.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat sangat sedikit melibatkan mahasiswa. Hal ini disebabkan rendahnya keterkaitan antara tugas akhir mahasiswa dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen. Selain itu, minimnya dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat juga ikut berpengaruh terhadap rendahnya partisipasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan ini. Untuk tahun 2010 alokasi dana pengabdian dari total anggaran universitas adalah sebesar 1% dengan nilai absolut Rp. 1. 875. 850. 000.- yang berasal dari berbagai sumber. Anggaran ini digunakan untuk membiayai 82 judul jumlah kegiatan pengabdian. Hal di atas menggambarkan adanya kesenjangan yang lebar dalam pembiayaan kegiatan pengabdian pada masyarakat berdasar sumber dana pengabdian. Adapun pembiayaan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat secara Mandiri adalah menjadi beban dosen yang terlibat.

Tabel 3.17 Standar Input pada Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Rasio dosen yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total dosen (%)	46	55	60	65	70
Kesesuaian pengabdian kepada masyarakat dengan keahlian dosen (%)	90	90	95	95	100

Rasio mahasiswa yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total mahasiswa (%)	0,7	0,7	0,8	0,9	1,0
Kepuasan pengabdian kepada masyarakat terhadap kecukupan sarana (skala 1-4)	2	3	3	4	4
Tersedianya sistem informasi PPM (%)	1	25	60	90	100
Rasio dana pengabdian kepada masyarakat terhadap total anggaran (%)	1,0	1,2	1,4	1,6	2,0

B. PROSES

Yang termasuk dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat meliputi: frekuensi pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat, kecepatan dan ketepatan waktu seleksi proposal, jumlah proposal yang diseleksi, jumlah proposal yang didanai, lama waktu menunggu dana turun dari sumber dana pembiayaan, lama waktu pelaksanaan, jumlah masyarakat yang dilayani, tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat, sistem pemantauan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan jumlah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan. Berikut ini ditampilkan tabel standar proses pengabdian kepada masyarakat di Universitas Jambi.

Pada tahun 2010 Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM) UNJA melakukan kegiatan pelatihan Pembuatan Proposal Pengabdian pada Masyarakat sebanyak satu kali kegiatan dengan peserta 80 orang dosen (1,20% total dosen). Kegiatan ini direncanakan akan dilakukan secara rutin tiap tahun. Berdasarkan LAKIP LPM Universitas Jambi 2010, jumlah proposal yang masuk ke LPM pada tahun itu adalah sebanyak 136 proposal. Sebanyak 19 proposal dari keseluruhan proposal yang masuk adalah proposal untuk Pengabdian Mandiri. Dengan demikian ada 117 judul proposal yang harus diseleksi untuk menentukan layak dilaksanakan dan didanai. Dari hasil seleksi atas 117 proposal tersebut diputuskan hanya 82 proposal (70%) yang layak didanai dari berbagai sumber dana. Waktu yang dibutuhkan melakukan seleksi adalah selama 12 minggu (4 bulan). Pengajuan proposal yang lolos seleksi untuk pendanaan membutuhkan waktu selama 6 bulan.

Lama pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat berkisar antara 3 bulan (PPM KKN) sampai 7 bulan (PPM Kerjasama). Tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil pengabdian berada pada rentang yang sudah terlayani. Sementara hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan adalah sebanyak 16 dari 82 judul (19,5%). Dalam rangka publikasi hasil pengabdian pada masyarakat, LPM UNJA menerbitkan Jurnal Ilmiah PPM sebanyak dua kali penerbitan dalam setahun. Untuk meningkatkan

kualitas pengabdian kepada masyarakat sekaligus publikasinya diharapkan pada tahun berikutnya ada kenaikan hasil kegiatan pengabdian yang diseminarkan.

Tabel 3.18 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Frekuensi pelatihan (kali per tahun)	1	2	2	2	2
Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi (minggu)	12	8	6	4	3
Jumlah proposal yang diseminarkan (%)	0	0	16	50	100
Jumlah proposal yang didanai (buah)	82	90	120	160	200
Jumlah masyarakat yang dilayani (orang)	3030	4410	4470	4530	4590
Tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat (skala 1-4)	2	3	3	4	4
Ketersediaan sistem pemantauan (%)	80	85	90	95	100
Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan (%)	7	10	80	100	100

C. OUTPUT

Yang termasuk dalam standar output pengabdian kepada masyarakat meliputi; jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat dan jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Berikut ini ditampilkan tabel standar output pengabdian kepada masyarakat di Unja.

Tabel 3.19 Standar Output Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Jambi

Jenis Layanan	Target Pencapaian				
	2010	2011	2012	2013	2014
Laporan pengabdian kepada masyarakat (%)	100	100	100	100	100
Hasil penelitian yang diaplikasikan melalui pengabdian kepada masyarakat (%)	2	2	3	4	6

Adapun persentase laporan pengabdian kepada masyarakat pada tahun 2010 telah mencapai 100% dan hasil penelitian yang dapat di aplikasikan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebanyak 2 penelitian.

3.4. PELAYANAN ADMINISTRASI

Layanan administrasi adalah bentuk kegiatan untuk memenuhi kebutuhan *stake holder* di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaiaan, perlengkapan, dan umum. Berikut ini akan diuraikan keempat pelayanan administrasi tersebut.

3.4.1. Pelayanan Administrasi Akademik

Sesuai dengan standar pelayanan minimum, pelayanan administrasi akademik meliputi jenis pelayanan yakni: tersedianya sarana layanan administrasi akademik yang memadai, kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi dengan tugas pokok dan fungsi, jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi akademik, dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik.

Tabel 3.20 Standar Input Pelayanan Administrasi Akademik di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Sarana layanan administrasi akademik (%)	50	75	100	100	100
2	Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai (%)	50	75	100	100	100
3	Kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi dengan tugas pokok dan fungsi (skala 1-4)	2	2	3	3	3
4	Jumlah pelatihan tenaga administrasi akademik (kali)	1	1	2	2	3
5	Jenis pelatihan tenaga administrasi akademik (jenis)	1	2	2	3	3

Berdasarkan Tabel 3.20 dapat dilihat bahwa ketersediaan sarana layanan akademik sudah cukup baik. Pada layanan kualifikasi tenaga administrasi dengan tugas pokok dan fungsi masih pada tataran kinerja sedang. Untuk meningkatkan kualitas kinerja yang dibangun melalui pelatihan-pelatihan sampai tahun 2014, jumlah pelatihan pada tahun 2010 bagi tenaga administrasi masih sangat rendah, begitu juga pada jenis pelatihan yang seharusnya mereka dapatkan masih sangat sedikit. Untuk itu keempat jenis sarana layanan administrasi akademik akan terus ditingkatkan sampai tahun 2014, baik dari segi jumlah pelatihan maupun jenis pelatihan.

Tabel 3.21 Standar Proses Pelayanan Administrasi Akademik di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman dan prosedur layanan (%)	60	75	85	95	100
2	Tersedianya uraian tugas jabatan (%)	75	80	85	95	100
3	Tersedianya data daya tampung (%)	90	95	100	100	100
4	Tersedianya pedoman akademik (%)	90	90	95	100	100
5	Tersedianya perangkat rencana studi (%)	100	100	100	100	100
6	Tersedianya jadwal perkuliahan (%)	100	100	100	100	100
7	Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen (%)	100	100	100	100	100
8	Tersedianya bahan ajar (%)	80	85	85	95	100
9	Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi (%)	95	95	100	100	100
10	Adanya sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> (%)	50	50	60	65	75
11	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi akademik lainnya (hari)	1	1	1	1	1

Berdasarkan Tabel 3.21, Universitas Jambi pada tahun 2010 telah memiliki dokumen; pedoman dan prosedur layanan, uraian tugas jabatan, data daya tampung, pedoman akademik, perangkat rencana studi, jadwal perkuliahan, daftar hadir mahasiswa dan dosen, bahan ajar, sistem dan instrumen evaluasi, serta sistem *reward* dan *punishment*. Untuk layanan kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi akademik lainnya sudah pada taraf efektif (satu hari).

Tabel 3.22 Standar Output Pelayanan Administrasi Akademik di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar (%)	75	90	100	100	100
2	Tersedianya informasi kemajuan studi (%)	90	95	100	100	100
3	Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar (hari)	7	7	7	7	7

4	Rentang waktu penerbitan ijazah dengan waktu wisuda (hari)	0	0	0	0	0
5	Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah (hari)	2	1	1	1	1

Standar output layanan administrasi akademik yang telah tersedia di Universitas Jambi adalah: pedoman penilaian hasil belajar, informasi kemajuan studi, kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar, rentang waktu penerbitan ijazah dengan waktu wisuda, dan kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah sudah sangat baik. Berdasarkan paparan pada Tabel 3.22 layanan dalam bidang kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar pedoman penilaian hasil belajar, informasi kemajuan studi, kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar, rentang waktu penerbitan ijazah dengan waktu wisuda, dan kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah sudah efektif.

3.4.2. Pelayanan Administrasi Kemahasiswaan

Dalam rangka meningkatkan kreativitas mahasiswa, maka diperlukan pelayanan administrasi kemahasiswaan yang memadai seperti komputer, lemari arsip, papan pengumuman, dan *Homepage*.

Tabel 3.23 Standar Input Pelayanan Administrasi Kemahasiswaan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai					
	1. Komputer (unit)	6	6	8	10	10
	2. Lemari arsip (unit)	5	10	10	10	10
	3. Papan pengumuman (unit)	4	4	4	4	6
	4. <i>Homepage</i> (situs)	-	1	1	1	1
2	Sarana kegiatan kemahasiswaan (olah raga, kesenian, dan kerohanian) yang memadai (%)	50	50	60	75	75
3	Tersedianya pelayanan kesehatan mahasiswa (jumlah klinik)	1	1	1	1	1
4	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (skala 1-4)	2	2	3	3	4
5	Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	2	2	3	3	3
6	Tersedianya uraian tugas dan jabatan (%)	100	100	100	100	100
7	Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan (%)	100	100	100	100	100

Tabel 3.23, menggambarkan sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai seperti komputer, lemari arsip, papan pengumuman dan *homepage*. Selain itu juga menggambarkan ketersediaan sarana kegiatan kemahasiswaan di Universitas Jambi yang saat ini dirasakan cukup memadai untuk menampung seluruh aktivitas kemahasiswaan yang meliputi: sarana kegiatan olahraga (lapangan sepak bola, futsal, tenis lapangan, tenis meja, basket, bulutangkis, takraw, volley) serta sarana kegiatan lainnya seperti kegiatan keagamaan dan kesenian umumnya menggunakan gedung aula yang terletak di kampus Telanaipura dan kampus Mandalo. Universitas Jambi mempunyai sarana pelayanan kesehatan yang disebut klinik kesehatan yang mempunyai tugas khususnya melayani kesehatan civitas akademika. Klinik ini dikelola oleh dokter dan tenaga keperawatan yang berpendidikan D3 keperawatan. Dengan berdirinya Fakultas Kedokteran, klinik ini akan ditingkatkan fungsi dan peranannya tidak hanya melayani mahasiswa, tetapi juga akan melayani masyarakat umum yang ada di sekitar kampus.

Standar input tenaga pelayanan administrasi kemahasiswaan di Universitas Jambi meliputi sarana layanan administrasi, sarana untuk menampung kegiatan kemahasiswaan, sarana administrasi sudah cukup memadai. Namun kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi dengan tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan layanan administrasi mahasiswa pada tahun 2010 masih pada rentang yang belum sesuai dengan kebutuhan. Jumlah tenaga administrasi yang bekerja di bidang kemahasiswaan sebanyak 11 orang. Dari 11 orang tenaga kemahasiswaan hanya 2 orang yang berpendidikan S1, 2 orang lainnya berpendidikan D3 sedangkan sisanya berpendidikan stara SLTA. Rendahnya kualifikasi tenaga administrasi yang mengelola kegiatan kemahasiswaan mendorong universitas untuk melakukan pendampingan oleh tenaga pengajar pada kegiatan kemahasiswaan.

Tabel 3.24 Standar Proses Pelayanan Administrasi Kemahasiswaan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan (%)	50	75	100	100	100
2	Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan (%)	80	90	90	90	95
3	Tersedianya data kemahasiswaan (%)	100	100	100	100	100
4	Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan (%)	100	100	100	100	100

5	Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	116	117	118	120	121
6	Banyaknya mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan (%)	579	586	594	601	609
7	Tersedianya panduan monitoring kegiatan kemahasiswaan (%)	80	85	90	95	100
8	Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan					
	1. Majalah mahasiswa	3	5	6	6	7
	2. Madding	5	10	10	14	18
	3. Radio mahasiswa	0	0	0	0	1
	4. <i>Homepage</i>	0	0	1	1	1
9	Adanya tindak lanjut hasil monitoring (%)	70	75	80	85	90
10	Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi kegiatan kemahasiswaan (%)	90	95	100	100	100
11	Adanya sistem <i>reward</i> dan <i>punish-ment</i> dalam sistem evaluasi (%)	50	50	60	65	75
12	Kepuasan layanan kegiatan mahasiswa (skala 1-4)	2	2	3	3	3
13	Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa (%)	10,29	12,57	13,22	15,08	15,48
14	Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa (skala 1-4)	4	4	4	4	4
15	Rasio jumlah mahasiswa yang mendapat layanan kesehatan (%)	16	20	30	40	50
16	Kepuasan layanan kesehatan mahasiswa (Skala 1-4)	2	2	3	3	3
17	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan (hari)	2	2	2	2	2

Kegiatan kemahasiswaan di Universitas Jambi mengacu kepada pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang tercantum dalam juklak yang dikeluarkan oleh Universitas Jambi (Pembantu Rektor III, bidang kemahasiswaan). Program kegiatan kemahasiswaan tahunan tercatat di Subbag kemahasiswaan BAAKPSI. Program ini mencakup kegiatan mahasiswa dibidang olahraga, seni, ilmiah, berorganisasi, pelatihan kepemimpinan dan pelatihan kewirausahaan. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan pada tahun 2010 berjumlah 116 orang dari semua fakultas. Kegiatan ini belum termasuk kegiatan pelatihan kepemimpinan yang dilaksanakan di tingkat universitas. Mahasiswa yang mengikuti pelatihan

kepemimpinan di tingkat universitas rata-rata berjumlah 30 mahasiswa yang berasal dari 5 fakultas. Kegiatan kemahasiswaan lainnya, seperti pelatihan kewirausahaan tidak secara rutin dilaksanakan. Umumnya kegiatan ini dilaksanakan oleh fakultas masing-masing. Pada tahun 2010 misalnya, terlibat 579 orang mahasiswa yang telah mengikuti pelatihan kewirausahaan di berbagai bidang.

Agar seluruh kegiatan kemahasiswaan terlaksana dengan baik, maka tersedia sistem monitoring dan evaluasi sehingga tercipta suatu peningkatan kualitas dan kuantitas serta keberlanjutan dari kegiatan kemahasiswaan tersebut. Dengan penerapan sistem monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan ini, maka diharapkan kepuasan terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan dapat meningkat.

Kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa di Universitas Jambi cukup besar. Pada tahun 2010 terdapat 18 jenis beasiswa antara lain beasiswa bantuan mahasiswa (BBM), peningkatan prestasi akademik (PPA), dan berbagai sumber beasiswa yang berasal dari perusahaan dan BUMN. Pada tahun 2010, rasio mahasiswa yang mendapatkan beasiswa adalah 10,29%.

Tabel 3.25 Standar Output Pelayanan Administrasi Kemahasiswaan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan (%)	75	90	100	100	100
2	Tersedianya laporan layanan kesehatan mahasiswa (%)	90	95	100	100	100
3	Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan (minggu)	1	1	1	1	1

Berbagai jenis kegiatan kemahasiswaan tidak hanya dilaksanakan di Universitas Jambi akan tetapi juga dilakukan di tempat lain di luar Propinsi Jambi. Setelah melaksanakan berbagai kegiatan, maka mahasiswa dituntut untuk melaporkan secara tertulis. Universitas Jambi pada tahun 2010 telah menyediakan pedoman laporan yang dapat dipedomani oleh mahasiswa dalam melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada tahun 2010 sebanyak 75 % dari kegiatan kemahasiswaan telah dilaporkan, sedangkan untuk layanan kesehatan mahasiswa pada tahun 2010 sebanyak 90% telah dilaporkan.

3.4.3. Pelayanan Administrasi Keuangan

Standar input pelayanan administrasi keuangan meliputi: tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai, adanya kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi keuangan yang ada dengan tugas pokok dan fungsi, dan adanya pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan. Penyediaan sarana dan prasarana dibagian keuangan hingga tahun 2010 sudah memadai. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya hardware dan software yang mendukung pekerjaan dibidang keuangan. Beberapa komputer sudah dilengkapi dengan ketersediaan software pendukung untuk mengolah data dan pembuatan laporan keuangan yang sesuai standar pelaporan keuangan (Standar Akuntansi Indonesia: SAK, SAP, SAI). Sarana lain untuk mendukung proses pelayanan dibidang keuangan cukup memadai, seperti ketersediaan meja kerja, almari arsip, almari ATK, dan brancash.

Persoalan yang cukup serius hingga saat ini masih mengalami kendala adalah kurangnya kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi dibidang keuangan dengan tugas pokok dan fungsi. Sulitnya memperoleh formasi tenaga dibidang keuangan setiap tahun adalah persoalan yang dihadapi untuk pengembangan SDM dibidang keuangan. Unja mengantisipasi rendahnya kesesuaian tersebut dengan berusaha meningkatkan jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi dibidang keuangan. Standar proses pelayanan administrasi keuangan di Unja meliputi tersedianya pedoman penyusunan anggaran, ketepatan penyusunan anggaran, kecepatan waktu penyusunan anggaran, tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran, kesesuaian usul realisasi dengan rencana, ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran dan keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi anggaran. Standar input pelayanan administrasi keuangan dapat dilihat pada Tabel 3.26

Tabel 3.26 Standar Input Pelayanan Administrasi Keuangan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai					
	1. komputer online (unit) 2. komputer <i>stand alone</i> (unit)	7 15	7 15	7 15	7 15	7 15
2	Kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi keuangan dengan tupoksi (%)	60	65	70	70	80
3	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan (kali/tahun)	2	2	3	3	3

Tabel 3.27 Standar Proses Pelayanan Administrasi Keuangan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman penyusunan anggaran (%)	100	100	100	100	100
2	Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran (bulan)	3	3	2,5	2,5	2
3	Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran (%)	100	100	100	100	100
4	Kecepatan dan ketepatan waktu pencairan anggaran (skala 1-4)	2,5	2,5	3	3	3,5
5	Kesesuaian rencana dan realisasi anggaran	80	85	90	95	100
6	Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran (hari)	30	20	20	15	10
7	Kesesuaian usul revisi program dan anggaran (%)	100	100	100	100	100
8	Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (skala 1-4)	2	2	3	3	4
9	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran (skala 1-4)	3	3	3,5	3,5	4
10	Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi (%)	75	90	100	100	100

Universitas Jambi memiliki pedoman pelayanan administrasi keuangan dalam bentuk standar operasi prosedur (SOP) yang terdiri dari SOP penyusunan anggaran, SOP penerimaan dan SOP pengeluaran. Anggaran pendapatan tahun 2010 sebesar Rp. 185.156.266.000 dan terealisasi sebesar Rp. 202.377.319.898, maka persentase realisasi pendapatan mencapai 109,3%. Anggaran Belanja tahun 2010 sebesar Rp. 207.189.609.000 dan terealisasi sebesar Rp. 186.335.810.556, sehingga persentase realisasi belanja mencapai 111,19%.

Tabel 3.28 Standar Output Pelayanan Administrasi Keuangan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Waktu pelaporan keuangan (bulan)	2	2	1,5	1,5	1
2	Penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu (bulan)	2	2	1,5	1,5	1
3	Tersusunnya LAKIP tepat waktu (%)	80	85	95	100	100

Sistem pelaporan keuangan di Universitas Jambi hingga saat ini menggunakan sistem akuntansi pemerintah (SAP) yang terdiri dari sistem akuntansi barang dan sistem akuntansi instansi. Sementara itu, laporan kinerja dalam bentuk LAKIP di Universitas Jambi sudah terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

3.4.4. Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Standar input pelayanan administrasi di bidang kepegawaian berupa sarana layanan administrasi yang memadai, kesesuaian tenaga administrasi kepegawaian dengan tugas pokok dan fungsi serta adanya pelatihan bagi tenaga kepegawaian.

Tabel 3.29 Standar Input Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai (%)	75	75	85	100	100
2	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (skala 1-4)	3	3	4	4	4
3	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian (kali/tahun)	2	2	3	3	3

Sarana layanan administrasi kepegawaian di Universitas Jambi dikelompokkan menjadi dua bagian, yakni, sarana pelayanan untuk tenaga kependidikan dan Dosen. Kedua kelompok tersebut mempunyai sarana yang cukup memadai yang meliputi, komputer (desktop dan laptop), printer, sistem pengarsipan dokumen pegawai dan sarana pendukung lainnya. Kesesuaian tenaga administrasi kepegawaian dengan tugas pokok dan fungsi perlu ditingkatkan melalui pelatihan bagi tenaga administrasi dibidang ini. Pada tahun 2010 jumlah pelatihan tenaga administrasi kepegawaian adalah 2 kali. Jumlah pelatihan ini belum termasuk pelatihan-pelatihan yang diadakan secara informal di lingkungan BAUK.

Tabel 3.30 Standar Proses Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai (%)	100	100	100	100	100
2	Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai (minggu)	2	2	2	2	2
3	Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai (%)	100	100	100	100	100
4	Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai (bulan)	1	1	1	1	1
5	Kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi pegawai (%)	100	100	100	100	100
6	Kepuasan layanan penerimaan pegawai (skala 1-4)	3	3	3	4	4
7	Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan mutasi lainnya (minggu)	4	4	4	3	3
8	Ketepatan dan kecepatan waktu pemrosesan administrasi kepegawaian (minggu)	3	3	2	2	1
9	Ketepatan dan kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian dan pemensiunan pegawai (bulan)	3	3	3	2	2
10	Adanya sistem <i>reward and punishment</i> (%)	50	50	60	65	75
11	Tersedianya sistem pengembangan pegawai (%)	75	85	100	100	100
12	Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai (%)	60	80	90	95	100
13	Keterbukaan informasi penerimaan dan administrasi pegawai (%)	75	90	100	100	100
14	Penghargaan					
	a.Tenaga administrasi (%)	100	100	100	100	100
	b.Pustakawan (%)	100	100	100	100	100
	c.Laboran (%)	100	100	100	100	100

Proses perekrutan pegawai di Universitas Jambi dilakukan berdasarkan kebutuhan dari masing masing unit. Dibutuhkan waktu paling lambat 2 minggu untuk proses permintaan formasi ke unit kerja dan proses permintaan formasi ke biro kepegawaian Diknas di Jakarta. Setelah itu dilakukan pembahasan di Biro Kepegawaian Diknas yang membutuhkan waktu lebih kurang 1 bulan. Proses perekrutan pegawai di lingkungan Universitas Jambi dilakukan secara transparan dimulai dari pengumuman penerimaan pegawai hingga proses pengangkatan pegawai.

Proses pengembangan pegawai di Universitas Jambi terdiri dari dua bagian. Pertama, pengembangan dosen dimana proses kenaikan pangkat dan jabatannya ditentukan berdasarkan angka kredit yang dikumpulkan oleh dosen yang bersangkutan. Kedua, pengembangan pegawai administrasi berdasarkan aturan kepegawaian yang berlaku di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Ketepatan dan kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di Universitas Jambi pada tahun 2010 adalah 3 bulan. Monitoring atas proses pengembangan pegawai dilakukan oleh Inspektorat Jendral Depdiknas yang pada tahun 2010.

Tabel 3.31 Standar Output Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya data dan informasi kepegawaian (%)	100	100	100	100	100
2	Tersedianya laporan pengelolaan pegawai (%)	90	100	100	100	100

Tersedianya data dan informasi kepegawaiaan dan laporan pengelolaan pegawai sangat dibutuhkan dalam rangka dalam pelayanan administrasi kepegawaiaan. Universitas Jambi pada tahun 2010 telah memiliki data informasi kepegawaiaan dan laporan pengelolaaan pegawai.

3.4.5. Pelayanan Administrasi Perlengkapan

Standar input pelayanan administrasi perlengkapan meliputi: tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai, kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi perlengkapan dengan tugas pokok dan fungsi, serta adanya pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan.

Tabel 3.32 Standar Input Pelayanan Administrasi Perlengkapan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai (%)	75	75	80	90	100
2	Kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi perlengkapan dengan tugas pokok dan fungsi (skala 1- 4)	3	3	3	4	4
3	Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan (kali)	2	2	3	3	3

Sarana layanan administrasi perlengkapan di Universitas Jambi mencakup data perlengkapan seluruh peralatan baik berupa perlengkapan kantor maupun perlengkapan akademik dan kemahasiswaan. Universitas Jambi pada tahun 2010 telah memiliki data administrasi perlengkapan. Untuk kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi perlengkapan dengan tugas pokok dan fungsi sudah baik. Dalam rangka menyesuaikan kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi perlengkapan dengan tugas pokok dan fungsi, maka perlu dilakukan pelatihan. Universitas Jambi pada tahun 2010 telah mampu melaksanakan pelatihan untuk tenaga administrasi perlengkapan sebanyak dua kali.

Tabel 2.33 Standar Proses Pelayanan Administrasi Perlengkapan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana (%)	100	100	100	100	100
2	Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana (bulan)	2	2	1,5	1,5	1
3	Kesesuaian rencana dengan kebutuhan (%)	100	100	100	100	100
4	Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan (%)	100	100	100	100	100
5	Kecepatan dan ketepatan waktu pengadaan sarana dan prasarana (bulan)	3	3	3	3	3

6	Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan (skala 1-4)	2	2	3	3	3
7	Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana (skala 1-4)	2	3	3	3	3
8	Kecepatan dan ketepatan pendistribusian sarana dan prasarana (hari kerja/HK)	7	7	7	6	5
9	Kecepatan dan ketepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (skala 1-4)	3	3	3	4	4
10	Terlaksananya monitoring pendayagunaan asset (skala 1-4)	3	3	4	4	4
11	Terlaksananya inventarisasi asset (skala 1-4)	3	3	4	4	4
12	Terlaksananya usul penghapusan asset (skala 1-4)	3	3	4	4	4

Universitas Jambi telah mempunyai pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana yang disusun berdasarkan pada kebutuhan sarana dan prasarana disetiap unit kerja. Selama ini waktu yang dibutuhkan dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang meliputi: evaluasi kebutuhan, perencanaan, dan pengusulan ke bagian perlengkapan di Universitas adalah dua bulan. Waktu tersebut dirasa cukup untuk proses penyusunan kebutuhan perlengkapan.

Untuk kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan sudah dirasa cukup, namun perlu ditingkatkan setiap tahunnya.

Tabel 3.34 Standar Output Pelayanan Administrasi Perlengkapan di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya data dan informasi perlengkapan (%)	100	100	100	100	100
2	Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan (%)	100	100	100	100	100

Tersedianya data dan informasi perlengkapan sebagai faktor penentu keberhasilan output pelayanan administrasi perlengkapan di Universitas Jambi. Kedua jenis layanan tersebut pada tahun 2010 telah tersedia sebagai standar output pada pelayanan administrasi perlengkapan di Universitas Jambi.

3.4.6. Pelayanan Administrasi Umum

Standar input pelayanan administrasi umum meliputi: tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai, kesesuaian kualifikasi tenaga administrasi umum dengan tugas pokok dan fungsi, serta adanya pelatihan bagi tenaga administrasi umum.

Tabel 3.35 Standar Input Pelayanan Administrasi Umum di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai (%)	85	95	100	100	100
2	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas pokok dan fungsi (skala 1-4)	2	2	3	3	4
3	Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum (kali/tahun)	1	2	3	3	3

Universitas Jambi telah mempunyai sarana administrasi umum yang memadai untuk kelancaran aktivitas organisasi. Hal ini terlihat dari ketersediaan sarana yang cukup seperti tersedianya komputer dengan perangkat pendukungnya dan ketersediaan sarana pembukuan yang teratur. Namun demikian, tenaga administrasi yang bekerja di lingkungan administrasi umum mempunyai kualifikasi yang beragam. Sebagian besar tenaga administrasi mempunyai pendidikan formal SLTA sederajat. Untuk meningkatkan pelayanan administrasi, Universitas Jambi mengadakan pelatihan untuk tenaga di bagian ini. Hingga saat ini, pelatihan yang diadakan tidak dilakukan secara teratur. Pada tahun 2010 telah dilakukan pelatihan kearsipan sebanyak 1 kali dengan melibatkan sebanyak 3 orang tenaga administrasi umum yang akan ditingkatkan frekuensinya pada tahun berikutnya.

Tabel 3.36 Standar Proses Pelayanan Administrasi Umum di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya pedoman persuratan (%)	100	100	100	100	100
2	Kecepatan dan ketepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar (menit)	15	10	10	10	10

3	Kecepatan dan ketepatan perawatan dan pemeliharaan arsip (skala 1-4)	2	2	3	3	4
4	Kecepatan dan ketepatan pencatatan penyusutan dan usul penghapusan arsip (skala 1-4)	2	2	3	4	4
5	Kecepatan dan ketepatan pelayanan dan peminjaman arsip (skala 1-4)	2	2	3	4	4
6	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban dan kenyamanan (skala 1-4)	2	3	3	3	4
7	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu (skala 1-4)	3	4	4	4	4
8	Tersedianya data penerimaan tamu (%)	100	100	100	100	100
9	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, seminar, dan wisuda (skala 1-4)	3	3	4	4	4
10	Tersedianya himpunan peraturan perundang undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi (%)	100	100	100	100	100
11	Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan (skala 1-4)	3	3	4	4	4
12	Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum (skala1-4)	4	4	4	4	4
13	Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan (%)	90	100	100	100	100
14	Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi (bulan)	18	16	15	12	10
15	Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan sistem dan prosedur (skala 1-4)	2	3	3	4	4
16	Adanya sosialisasi pedoman (%)	90	100	100	100	100
17	Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan (skala 1-4)	3	3	4	4	4

Universitas Jambi menerapkan prosedur pengelolaan administrasi surat menyurat berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional No. 42/2006 dimana pengelolaan surat menyurat dilaksanakan oleh sub bagian TU HTL (Tata Usaha Hukum dan Tata Laksana). Dalam kaitan ini, Universitas Jambi telah menerbitkan buku pedoman tentang aturan tata persuratan yang berlaku di lingkungan universitas dengan mengacu kepada SK Menteri No. 42/2006. Sub bagian ini juga bertanggung jawab terhadap perawatan dan pemeliharaan arsip. Meskipun peraturan tentang penyusutan arsip telah dikeluarkan oleh pemerintah akan tetapi sistem penyusutan arsip belum terlaksana di Universitas Jambi.

Biro bantuan hukum adalah organisasi di lingkungan Universitas Jambi yang mempunyai tujuan untuk memberi pelayanan dibidang hukum kepada seluruh masyarakat khususnya kepada masyarakat yang tidak mampu, sebagai bagian dari kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pelayanan yang diberikan adalah dalam bentuk advokasi dibidang hukum kepada masyarakat yang membutuhkan. Secara teknis tenaga operasional organisasi ini dikelola oleh tenaga edukatif yang berasal dari Fakultas Hukum Universitas Jambi. Untuk beberapa masalah hukum yang timbul di lingkungan Universitas, Rektor dapat membentuk tim yang bersifat sama dengan bantuan hukum.

Tabel 3.37 Standar Output Pelayanan Administrasi Umum di Universitas Jambi

No	Jenis Layanan	Target Pencapaian				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Tersedianya data dan informasi administrasi (%)	90	100	100	100	100
2	Tersedianya laporan pengelolaan administrasi (%)	90	100	100	100	100

Tersedianya data dan informasi administrasi dan tersedianya laporan pengelolaan administrasi merupakan aspek terpenting sebagai faktor penentu keberhasilan output pelayanan administrasi umum. Universitas Jambi pada tahun 2010 telah memiliki standar output pada pelayanan administrasi umum tersebut.

BAB IV

STRATEGI IMPLEMENTASI STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS JAMBI

Standar Pelayanan Minimum Universitas Jambi disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 53 Tahun 2008 dan disusun untuk memenuhi persyaratan Universitas Jambi menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Tujuan dari penyusunan SPM ini adalah agar Universitas Jambi dapat memberikan kualitas layanan yang sebaik baiknya kepada masyarakat pengguna jasa universitas.

Strategi untuk implementasi SPM Universitas Jambi didasarkan kepada kemampuan lembaga untuk melaksanakannya. Untuk bidang pendidikan, strategi implementasi SPM dilaksanakan dengan mengoptimalkan kualitas perangkat SDM yang ada di universitas melalui peningkatan kualitas dosen dan peningkatan keterampilan tenaga administrasi. Memperkuat struktur kelembagaan melalui perbaikan organisasi juga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan universitas dalam melaksanakan SPM. Dalam bidang penelitian, strategi yang akan dijalankan adalah dengan memberikan pemahaman kepada pimpinan universitas mengambil kebijakan untuk meningkatkan proporsi dana penelitian yang berasal dari PNBPN. Untuk bidang pengabdian, dilakukan strategi untuk memacu kemampuan tenaga edukatif untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui peningkatan jumlah proposal yang diajukan untuk kompetisi di Dikti. Untuk pelayanan administrasi, langkah strategis yang dilakukan adalah dengan meningkatkan kemampuan/skill tenaga administrasi Universitas Jambi melalui peningkatan frekuensi pelatihan sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal di Universitas Jambi.

BAB V

MONEVIN STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS JAMBI

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal adalah kegiatan yang menyatu dengan kegiatan lain di Universitas Jambi, namun secara khusus kegiatan ini dilakukan secara intensif oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin). Tim ini dibentuk untuk memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang akademik dan sumberdaya Universitas Jambi. Monitoring dan evaluasi kegiatan juga dilakukan oleh masing-masing struktur yang ada seperti untuk kegiatan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian.

Deskripsi kerja Tim Monevin untuk bidang pendidikan adalah sebagai berikut.

1. Merencanakan dan merancang kurikulum untuk program pendidikan, penelitian dan membuat sasaran program pendidikan
2. Menentukan format dan pendekatan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan program pendidikan
3. Mengelola kinerja penugasan evaluasi jaminan mutu yang dilakukan oleh staf, menelaah kertas kerja evaluasi dan laporan, mengedit laporan
4. Membuat jadwal dan rencana evaluasi, membuat pengembangan rencana evaluasi tahunan
5. Berkoordinasi dengan dukungan staf, konsultan dalam mengimplementasikan program-program pendidikan yang dibutuhkan oleh masyarakat
6. Memonitor penerapan kurikulum pendidikan sesuai dengan pedoman yang dibuat oleh manajemen pendidikan
7. Membuat rencana anggaran yang diperlukan untuk program-program pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan yang relevan dengan kebutuhan *stakeholders*
8. Mengelola dan mengembangkan catatan, administrasi, database perkembangan program pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
9. Membuat laporan kepada wakil rektor I secara tertulis dan periodik

Deskripsi kerja Tim Monevin untuk bidang sumberdaya adalah sebagai berikut.

1. Mengelola kinerja penugasan audit yang dilakukan oleh staf auditor, menelaah kertas kerja dan laporan audit, mengedit laporan.
2. Membuat jadwal dan rencana audit, membuat pengembangan rencana audit tahunan institusi.