

LAMPIRAN C

STANDAR PELAYANAN MINIMUM BIDANG ADMINISTRASI

No	Komponen/ Sub Komponen	Jenis Layanan	Standar Pelayanan Minimum							
			Indikator Kinerja	Satuan	Baseline	Target				
					2010	2011	2012	2013	2014	2015
IV	Layanan Administrasi									
	4.1. Layanan Administrasi Akademik									
	A. Input									
	1. Sarana	Penyediaan sarana	Ketersediaan sarana layanan administrasi akademik yang memadai	%	75	80	85	90	95	100
	2. Tenaga	Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Persentase staf administrasi bergelar sarjana ke atas	%	39	40	41	44	47	50
			Persentase tenaga kependidikan bergelar master	%	2,50	2,57	2,64	2,70	2,75	2,82
			Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti diklat pimpinan	%	0,7	1,0	1,3	1,5	2,0	2,5
	B. Proses									
	1. Pedoman dan prosedur layanan	Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	Ketersediaan Standar Operating Procedure	%	50	60	70	80	90	100
		Penyusunan daya tampung	Ketersediaan data daya tampung	%	100	100	100	100	100	100
		Layanan perencanaan studi mahasiswa	Ketersediaan pedoman akademik setiap fakultas	%	100	100	100	100	100	100
			Ketersediaan perangkat rencana studi	%	100	100	100	100	100	100
	2. Pelaksanaan	Layanan perkuliahan	Tersedianya jadwal perkuliahan	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu tersedianya jadwal perkuliahan	%	75	80	90	100	100	100

			Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan staf akademik	%	75	80	90	100	100	100
		Evaluasi perkuliahan	Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi perkuliahan	%	75	80	90	100	100	100
			Adanya sistem reward dan punishment di setiap fakultas	%	50	100	100	100	100	100
		Kepuasan terhadap layanan	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat	hari	3	2	1	1	1	1
			Kecepatan dan ketepatan waktu proses administrasi akademik	hari	2	1	1	1	1	1
			Indeks kepuasan mahasiswa dalam pelayanan administrasi akademik	-	2,73	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00
	C. Output 1. Penilaian	Penilaian dan informasi nilai	Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar	%	75	80	90	100	100	100
			Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	hari	22	21	20	18	16	14
			Ketersediaan perangkat hasil studi (KHS, transkrip)	%	50	100	100	100	100	100
	2. Ijazah	Penerbitan ijazah	Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium	hari	25	23	21	18	16	14
			Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah.	hari	3	2	1	1	1	1
	4.2. Layanan administrasi kemahasiswaan A. Input 1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya pusat administrasi kemahasiswaan	buah	1	1	1	1	1	1
			Tersedianya sarana/pusat kegiatan olah raga	buah	1	1	1	1	1	1
			Tersedianya sarana/pusat kegiatan kesenian	buah	0	1	1	1	1	1
			Tersedianya sarana/pusat kegiatan mahasiswa	buah	0	1	1	1	1	1
			Tersedia sarana pelayanan kesehatan mahasiswa	buah	0	1	1	1	1	1

	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	%	70	73	75	80	85	90
			Frekuensi pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Kali/thn	0	1	1	2	2	2
			Ketersediaan uraian tugas tenaga administrasi kemahasiswaan	%	70	75	80	85	95	100
			Tersedianya staf akademik pendamping kegiatan kemahasiswaan.	Org/fak	2	2	3	3	4	4
			Tersedianya tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan.	Orang/fakultas	0	1	1	1	1	2
	B. Proses 1. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	Tersedianya pedoman dan prosedur setiap kegiatan kemahasiswaan	Buah/fak	0	1	1	1	1	1
			Tersedianya paket kegiatan kemahasiswaan	Paket/fak	1	1	1	1	1	1
		Penyusunan data kemahasiswaan	Ketersediaan data kemahasiswaan	%	50	60	70	80	90	100
	2. Layanan kegiatan mahasiswa	Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan a. pelatihan kepemimpinan mahasiswa b. pelatihan kewirausahaan mahasiswa	Ketersediaan jadwal setiap kegiatan kemahasiswaan.	%	50	60	70	80	90	100
			Persentase mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	%	10	20	30	40	50	60
			Persentase mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan.	%	5	10	20	30	40	50
		2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	Ketersediaan panduan monitoring setiap kegiatan kemahasiswaan	%	0	25	30	40	60	80
			Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	Buah/fak	1	1	1	1	1	1

			Persentase hasil monitoring yang ditindaklanjuti	%	25	30	40	50	60	80
		3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	Ketersediaan instrumen evaluasi	%	0	25	30	40	60	80
			Adanya sistem reward dan punishment	Per kegiatan	1	1	1	1	1	1
			Indeks kepuasan layanan kegiatan kemahasiswaan	-	2,73	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00
	3. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan beasiswa	Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa	-	1 : 3	1 : 4	1 : 4	1 : 4	1 : 5	1 : 5
			Ketepatan waktu penyaluran beasiswa	%	75	80	85	90	95	100
		2. Layanan kesehatan mahasiswa	Persentase mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	%	0	10	20	30	40	50
			Indeks kepuasan layanan kesehatan kepada mahasiswa	-	na	3,50	4,0	4,5	5,0	5,00
	C. Output Laporan	Laporan kegiatan kemahasiswaan	Persentase kegiatan kemahasiswaan yang memiliki laporan kegiatan kemahasiswaan	%	50	55	60	70	80	90
			Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan	hari	na	5	5	4	3	2
	4.3. Layanan Adm. Keuangan									
	A. Input 1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai.	%	80	85	90	95	100	100
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	%	70	73	75	80	85	90
			Frekuensi pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Kali/thn	1	1	1	1	2	2

	B. Proses Pelaksanaan	Penyusunan anggaran	Ketersediaan pedoman penyusunan anggaran	%	100	100	100	100	100	100
			Ketersediaan SOP penyusunan anggaran	%	25	30	35	40	60	100
			Ketepatan waktu penyusunan anggaran	%	80	80	85	90	95	100
			Kecepatan penyusunan anggaran	hari	30	28	26	24	22	20
		Pelaksanaan anggaran	Ketersediaan pedoman pelaksanaan program dan anggaran	%	100	100	100	100	100	100
			Ketersediaan SOP pelaksanaan anggaran	%	25	30	35	40	60	100
			Ketepatan waktu pencairan anggaran	%	50	100	100	100	100	100
			Kecepatan pencairan anggaran	hari	5	4	4	3	2	2
			Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	%	75	76	78	80	85	90
		Revisi program dan anggaran	Ketepatan revisi program dan anggaran	%	75	76	78	80	90	100
			Kecepatan revisi program dan anggaran	hari	10	9	8	7	6	5
			Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	%	75	80	85	90	95	100
		Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	Rata-rata kecepatan pengolahan dan penyusunan laporan keuangan	Hari	3	3	2	2	2	2
			Rata-rata kecepatan pelayanan keuangan	Jam	1,5	1,4	1,3	1,2	1,1	1,0
			Rata-rata kecepatan pengolahan dan penyusunan laporan keuangan	Hari	3	3	2	2	2	2
		Monitoring pelaksanaan anggaran	Keterlaksanaan monitoring pelaksanaan anggaran	%	75	80	85	90	95	100

			Indeks kepuasan pegawai dalam tata pengelolaan keuangan	-	3,28	3,50	3,75	4,00	4,50	5,00
			Indeks kepuasan staf akademik dalam tata pengelolaan keuangan	-	3,29	3,50	3,75	4,00	4,50	5,00
	C. Output Laporan Keuangan	Penyusunan laporan keuangan	Ketersediaan pedoman sistem pelaporan keuangan	%	100	100	100	100	100	100
			Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100
	4.4. Layanan Administrasi Kepegawaian									
	A. Input									
	1. Sarana	Penyediaan Sarana	Ketersediaan sarana layanan administrasi kepegawaian	%	80	90	100	100	100	100
	2.Tenaga	Penyediaan Tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	%	75	80	90	90	90	90
			Frekuensi pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Kali/tahun	1	1	2	2	2	2
	B. Proses									
	Pelaksanaan	Penyusunan formasi pegawai	Ketersediaan pedoman penyusunan formasi pegawai	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu penyusunan formasi pegawai	%	80	90	100	100	100	100
			Kecepatan penyusunan formasi pegawai	hari	30	28	26	24	20	15
		Pelaksanaan Penerimaan pegawai	Ketersediaan pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu penerimaan pegawai	%	80	90	100	100	100	100
			Kecepatan penerimaan pegawai	hari	60	58	56	52	50	45

			Kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	%	100	100	100	100	100	100
			Indeks Kepuasan layanan penerimaan pegawai	-	3,00	3,25	3,75	4,00	4,50	5,00
		Pemrosesan mutasi pegawai	Ketepatan waktu pemrosesan pengangkatan, kepangkatan	%	100	100	100	100	100	100
			Kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan,	hari	30	28	26	25	20	15
			Ketepatan waktu pemindahan, dan mutasi lainnya	%	100	100	100	100	100	100
			Kecepatan waktu pemindahan, dan mutasi lainnya	hari	15	14	13	12	11	10
			Ketepatan pemrosesan administrasi kepegawaian	%	75	80	100	100	100	100
			Kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian	hari	15	14	13	12	11	10
			Ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai	%	75	80	100	100	100	100
			Kecepatan pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai	hari	15	14	13	12	11	10
			Ketepatan waktu kenaikan pangkat	%	75	80	85	90	95	100
		Monitoring administrasi kepegawaian	Keterlaksanaan monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai	%	50	55	60	70	80	90
			Keterbukaan informasi penerimaan dan administrasi pegawai	%	80	85	90	95	100	100
			Indeks kepuasan pegawai atas pelayanan kepegawaian	-	3,39	3,50	3,75	4,00	4,50	5,00

			Indeks kepuasan staf akademik atas pelayanan kepegawaian	-	3,17	3,25	3,25	3,50	4,00	5,00
	C. Output									
	Pelaporan	Pelaporan administrasi kepegawaian	Tersedianya data dan informasi kepegawaian	%	75	80	85	90	95	100
			Tersedianya laporan pengelolaan pegawai	%	75	80	85	90	95	100
			Rata-rata kecepatan pengolahan dan penyusunan laporan kepegawaian	Hari	3	3	2,5	2,5	2	2
	4.5. Layanan Administrasi Perlengkapan									
	A. Input									
	1. Sarana									
		Penyediaan Sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai	%	75	80	85	90	95	100
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	%	80	85	90	95	100	100
			Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Kali/tahun	2	2	3	3	4	4
	B. Proses									
	Pelaksanaan	Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	%	80	80	85	90	95	100
			Kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	hari	15	14	13	12	11	10

			Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	%	80	80	85	90	95	100
		Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu pengadaan sarana dan prasarana	%	50	75	80	90	100	100
			Kecepatan pengadaan sarana dan prasarana	bulan	6	6	5	4	3	3
		Penerimaan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	Kesesuaian pengadan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan	%	75	80	85	90	100	100
			Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana	%	75	80	85	90	100	100
			Ketepatan waktu pendistribusian sarana dan prasarana	%	75	80	85	90	100	100
			Kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana	hari	10	8	6	4	3	3
			Ketepatan waktu pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	%	50	60	75	90	100	100
			Kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (setelah ada usulan)	hari	30	25	20	10	8	7
		Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	Terlaksananya monitoring pendayagunaan aset	%	75	80	85	90	100	100
			Terlaksananya inventarisasi aset	%	75	80	85	90	100	100
			Terlaksananya usul penghapusan aset	%	75	80	85	90	100	100
	C. Output									
	Pelaporan	Pelaporan administrasi perlengkapan	Tersedianya data data informasi perlengkapan	%	75	80	85	90	100	100
			Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	%	75	80	85	90	100	100

	4.6. Layanan Administrasi umum									
	A. Input									
	1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai	%	75	80	85	90	95	100
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	Kesesuaian kualiifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	%	80	80	85	90	95	100
			Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Kali/tahun	1	1	2	3	4	4
	B. Proses									
	Pelaksanaan	Layanan persuratan/kearsipan	Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar	%	75	80	85	90	95	100
			Kecepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar	hari	3	3	2	2	2	1
			Ketepatan waktu perawatan dan pemeliharaan arsip	%	75	80	85	90	95	100
			Ketepatan waktu penyusutan dan usul penghapusan arsip	%	75	80	85	90	95	100
			Ketepatan waktu pelayanan peminjaman arsip	%	80	85	90	95	100	100
			Kecepatan pelayanan peminjaman arsip	menit	15		14	13	12	10
		Layanan Kerumahtanggaan	Ketepatan waktu pelayanan kebersihan dan keindahan	%	80	85	90	95	100	100
			Kecepatan pelayanan kebersihan dan keindahan	hari	2		2	1	1	1

			Ketepatan waktu pelayanan keamanan, dan ketertiban	%	80	90	100	100	100	100
			Kecepatan pelayanan pelayanan keamanan, dan ketertiban	hari	1	1	1	1	1	1
		Layanan Keprotokolan	Ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	%	100	100	100	100	100	100
			Kecepatan pelayanan pimpinan dan tamu	menit	5	4	3	2	1	1
			Tersedianya data penerimaan tamu	%	80	90	100	100	100	100
			Ketepatan waktu pelayanan rapat dinas	%	85	90	100	100	100	100
			Kecepatan pelayanan rapat dinas	menit	30	25	20	15	10	10
			Ketepatan waktu pelayanan upacara	%	85	90	100	100	100	100
			Ketepatan waktu pelayanan wisuda	%	85	90	100	100	100	100
			Ketepatan waktu pelayanan seminar	%	85	90	100	100	100	100
		Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	%	75	80	85	90	95	100
			Ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	%	85	90	100	100	100	100
		Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan	%	100	100	100	100	100	100
			Ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	%	75	80	85	90	95	100
			Ketepatan waktu penyusunan sistem dan prosedur	%	75	80	85	90	95	100

			Frekuensi sosialisasi pedoman	Kali/ tahun	1	1	1	1	1	1
			Ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	%	75	80	85	90	95	100
		Kepuasan terhadap layanan	Índeks kepuasan pegawai atas pelayanan umum	-	2,99	3,25	3,50	4,00	4,50	5,00
			Índeks kepuasan staf akademik atas pelayanan umum	-	2,41	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00
	C. Output									
	Pelaporan	Pelaporan administrasi umum	Tersedianya data dan informasi administrasi	%	75	80	85	90	95	100
			Tersedianya laporan pengelolaan administrasi	%	75	80	85	90	95	100
			Rata-rata kecepatan pengolahan dan penyusunan laporan pelayanan umum	Hari	3	3	2	2	2	2
			Rata-rata kecepatan pelayanan umum	Jam	3	3	2	2	2	2
			Rata-rata kecepatan pengolahan dan penyusunan laporan pelayanan informasi dan pengolahan data informasi	Menit	10	9	8	7	6	5
			Ketepatan waktu pelayanan pengolahan data	%	50	55	65	70	80	95

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