

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR 93 TAHUN 2016
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanatkan instansi pemerintah dapat menerapkan badan layanan umum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum. Pelayanan dimaksudkan berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas berdasarkan Standar Pelayanan Minimum (SPM). SPM merupakan ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang diberikan oleh perguruan tinggi negeri kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari pihak penyedia pelayanan kepada pelanggan guna memberikan pelayanan yang berkualitas. Pelayanan berkualitas adalah pelayanan yang cepat, mudah, menyenangkan, akurat, terpercaya, adil serta mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Manfaat yang diperoleh dari adanya SPM antara lain memberikan jaminan kepada masyarakat untuk mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat, menjadi alat komunikasi antara pelanggan dengan penyedia pelayanan dalam upaya meningkatkan pelayanan menjadi

alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh BLU kepada masyarakat. Standar pelayanan minimum bertujuan untuk memberikan batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Agar fungsi SPM dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka standar layanan BLU semestinya memenuhi persyaratan SMART (*Specific, Measureable, Attainable, Reliable and Timely*), yaitu:

- a. fokus pada jenis layanan (*specific*)
- b. dapat diukur (*measurable*)
- c. dapat dicapai (*attainable*)
- d. relevan dan dapat diandalkan (*reliable*); dan
- e. tepat waktu (*timely*).

Penerapan SPM harus menjamin akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dasar dari pemberi pelayanan sesuai dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu, baik dalam perencanaan maupun penganggaran, peranserta masyarakat diperlukan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan agar Perguruan Tinggi dapat memenuhi SPM dan bahkan meningkatkan pelayanan di masa yang akan datang. Prinsip-prinsip SPM yang patut diperhatikan, yaitu sederhana, konkret dan mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mempunyai batas waktu pencapaian.

Penyusunan SPM juga perlu memperhatikan prinsip pelayanan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No: Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. Dalam hal ini dinyatakan sebanyak 14 (empat belas) unsur yang relevan, *valid* dan *reliable*, sebagai unsur minimal yang harus ada sebagai dasar pengukuran indeks kepuasan masyarakat adalah sebagai berikut:

1. prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan layanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;

2. persyaratan layanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan;
3. kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan, kewenangan dan tanggung jawabnya);
4. kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
5. tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian layanan;
6. kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan petugas dalam memberikan/ menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;
7. kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;
8. keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/ status masyarakat yang dilayani;
9. kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah, serta saling menghargai dan saling menghormati;
10. kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;
11. kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;
12. kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
13. kenyamanan lingkungan, kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan; dan
14. keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan dan terhindar dari resiko-resiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan pelayanan.

SPM yang disusun, diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengelolaan BLU Undana, baik di bidang akademik maupun non-akademik, serta

Prosedur Kerja Baku (*Standard Operating Procedure*) yang merupakan pedoman dasar dalam menjalankan fungsi pelayanan sehari-hari yang akan diemban oleh seluruh komponen pelibat layanan di lingkungan Undana.

SPM Undana merupakan tolok ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi oleh Undana dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan agar menghasilkan sarjana, magister dan doktor yang berkualitas, berakhlak mulia dan berkarya luhur di masyarakat. Di samping itu, para lulusan dapat pula memberikan sumbangan pemikiran yang konstruktif, berperan aktif dalam pemecahan masalah sosial, dan mampu mengelola sumber daya secara efisien, produktif dan akuntabel. Selanjutnya penetapan SPM Undana diperlukan untuk:

1. menjamin hak mahasiswa, masyarakat, dan berbagai pemangku kepentingan lainnya untuk menerima pelayanan dasar dari Undana dengan mutu tertentu yang kompetitif;
2. menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk menyediakan suatu pelayanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar menentukan kebutuhan pembiayaan;
3. menjadi landasan bagi ditentukannya perimbangan keuangan dan/ atau bantuan lain yang lebih adil dan transparan;
4. menjadi dasar dalam menentukan anggaran kinerja berbasis manajemen kerja, yang dapat menjadi dasar pengalokasian anggaran sesuai dengan tujuan yang lebih terukur;
5. menjadi alat untuk meningkatkan pertanggungjawaban Undana terhadap mahasiswa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya; sebaliknya mahasiswa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dapat mengukur tingkat ketercapaian standar layanan yang disediakan oleh Undana;
6. memperjelas tugas pokok Undana dan mendorong terwujudnya *checks and balances* yang efektif dan efisien;
7. mendorong transparansi dan partisipasi mahasiswa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam proses penyelenggaraan pelayanan oleh Undana.

SPM Undana terbagi dalam beberapa komponen layanan yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya dengan rincian tolok ukur sebagaimana diuraikan pada bagian 1.5.

1.2 Daftar Istilah

Pengertian-pengertian istilah dalam SPM Undana:

1. SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Undana kepada masyarakat.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang telah secara sah, baik secara administratif, maupun secara akademik kuliah pada seluruh jenjang di Undana.
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
4. Kurikulum inti adalah penciri dari kompetensi utama yang merupakan bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
5. Kurikulum institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi.
6. Mata kuliah pilihan, adalah mata kuliah yang dapat dipilih untuk melengkapi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menopang kompetensi.
7. Pembelajaran adalah proses aktif-interaktif peserta didik dengan pendidik dan/ atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
8. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, perilaku dan tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai seseorang untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
9. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan; satu semester setara dengan minimal 16 (enam belas) minggu efektif kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk kegiatan penilaian.
10. Satuan kredit semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
11. Tahun akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari dua (2) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.

12. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang terdiri dari dua semester.
13. Program Pascasarjana (PPs) adalah penyelenggara pendidikan monodisiplin dan multidisiplin pada jenjang yang lebih tinggi dari pendidikan sarjana, yang terdiri atas program magister dan doktor.
14. Jurusan adalah unsur pelaksana administrasi akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) dalam lingkungan Undana sebagai unit kerja yang mengelola sumber daya manusia, administrasi dan fasilitas pelaksanaan program studi.
15. Bagian adalah unsur pelaksana akademik dalam lingkungan Undana yang tidak membawahi program studi, tetapi sebagai pengelompokan dosen pengasuh mata kuliah serumpun.
16. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi dan/ atau vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
17. Laboratorium adalah unit kerja pengampu kompetensi keilmuan beserta peralatan utama dan pendukung yang mengembangkan sejumlah mata kuliah.
18. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam SPM Undana.
19. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, luaran, hasil dan/ atau manfaat pelayanan.
20. Ketercapaian minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM Undana.
21. Batas waktu pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM Undana.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta

pranata teknik informasi.

24. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
26. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
28. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
29. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
30. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi.
31. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
32. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/ atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
33. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

1.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Paling sedikit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 701);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

1.4 Prinsip-Prinsip SPM

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanatkan instansi pemerintah dapat menerapkan badan layanan umum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum. Pelayanan tersebut berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang ditawarkan tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas berdasarkan SPM.

Berkaitan dengan amanat tersebut, Undana menyusun SPM sebagai panduan dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi. Penyusunan SPM tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1. SPM disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan.
2. SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
3. SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana yang tersedia.
4. SPM yang disusun mendukung keberhasilan Indikator kinerja Kementerian dan Indikator kinerja Perguruan Tinggi yang sudah tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi.

Agar terjadi peningkatan layanan secara berkelanjutan, SPM Undana akan dimonitor, diakses dan dievaluasi secara berkala untuk mencapai kepuasan pemangku kepentingan. SPM Undana disusun dengan memperhatikan Renstra Undana dan *Roadmap* capaian visi Undana.

1.5 Ruang Lingkup SPM

Ruang lingkup SPM Undana mengikuti semua standar layanan yang diberikan perguruan tinggi negeri berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 yang meliputi 4

komponen layanan, yaitu:

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

Setiap komponen dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan yang diberikan oleh Undana. Setiap jenis layanan memiliki indikator kinerja serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Jenis layanan yang diberikan oleh Undana berisi SPM yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP), disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1.1 Ruang Lingkup Standar Pelayanan Minimum (SPM) Undana

Komponen Pelayanan	Sub Komponen Pelayanan
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none">1. Kompetensi Lulusan2. Isi Pembelajaran3. Proses Pembelajaran4. Penilaian Pembelajaran5. Dosen dan Tenaga Kependidikan6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran7. Pengelolaan Pembelajaran8. Pembiayaan Pembelajaran
Penelitian	<ul style="list-style-type: none">1. Hasil Penelitian2. Isi Penelitian3. Proses Penelitian4. Penilaian Penelitian5. Peneliti6. Sarana dan Prasarana Penelitian7. Pengelolaan Penelitian8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
Pengabdian kepada	<ul style="list-style-type: none">1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Komponen Pelayanan	Sub Komponen Pelayanan
Masyarakat	2. Isi Pengabdian kepada Masyarakat 3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat 4. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 6. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat 7. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
Layanan Administrasi:	
Layanan Administrasi Kemahasiswaan	1. Sarana dan Tenaga 2. Pedoman dan prosedur Kegiatan Kemahasiswaan 3. Laporan kegiatan Mahasiswa 4. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa 5. Layanan Administrasi Kemahasiswaan Lainnya 6. Pelaporan
Layanan Administrasi Keuangan	1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Laporan Keuangan
Layanan Administrasi Kepegawaian	1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Pelaporan
Layanan Administrasi Perlengkapan	1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Pelaporan
Layanan Administrasi Umum	1. Sarana dan Tenaga 2. Pelaksanaan 3. Pelaporan

2. SPM UNDANA

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

Komponen SPM Undana disusun berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 yang meliputi pelayanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelayanan administrasi. Dalam SPM Undana, komponen pelayanan terdiri dari jenis-jenis pelayanan yang diberikan, disesuaikan dengan Standar Akademik Undana yang merupakan penjabaran dari Standar Nasional Pendidikan. Dengan demikian, implementasi SPM Undana dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, sederhana, konkrit, terukur dan bertanggungjawab.

2.1 Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LPMPT)

Organisasi yang sehat ditandai dengan tingginya efisiensi dan efektivitas sistem pengelolaan perguruan tinggi dalam kerangka tata pamong yang bersifat otonom. Sehubungan dengan itu, pemerintah telah merumuskan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi, yang terdiri atas akreditasi, akuntabilitas, evaluasi, otonomi dan mutu. Kelima paradigma ini saling terkait satu dengan yang lain dan menjadi acuan utama bagi penyelenggaraan manajemen perguruan tinggi. Kelima paradigma tersebut diterapkan dalam dua aspek utama pengelolaan perguruan tinggi, yakni (a) aspek pengelolaan akademik, dan (b) aspek pengelolaan nonakademik.

Sejalan dengan itu, Undana mulai tahun 2004 memperkenalkan sistem manajemen mutu terpadu bagi penyelenggaraan pendidikan tinggi, khususnya tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Dalam perkembangannya, tahun 2006 dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Internal (LPMAI) dengan tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik internal dan audit untuk aspek nonakademik. Namun tahun 2010, secara organisatoris LPMAI

berubah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (LPMPT) dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

LPMPT Undana merupakan salah satu lembaga pelaksana kebijakan internal Undana yang memiliki tugas pokok dan fungsi seperti berikut ini:

a. Tugas pokok

- (1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan audit mutu internal Undana.
- (2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan audit mutu internal.
- (3) Melaksanakan audit dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan kinerja organisasi di Undana.
- (4) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan audit mutu internal.

b. Fungsi

- (1) Melaksanakan pelatihan, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik dan audit mutu internal.
- (2) Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik dan audit mutu internal.
- (3) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik sesuai iklim sosial budaya kampus.
- (4) Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik dan kinerja organisasi

Pelaksanaan SPM Undana dimaksud dapat menghasilkan luaran dan manfaat dengan mutu yang diinginkan sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk menjamin capaian standar mutu yang diinginkan, maka sistem SPM Undana didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (LPMPT) dan Satuan Pengawas Intern (SPI), yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

SPI adalah satuan pengawasan internal, dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Universitas. Secara struktur SPI berada secara langsung di bawah rektor dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Adapun tugas SPI adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas;

- b. memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
- c. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- d. mendampingi petugas pemeriksa eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan akuntan publik); dan
- e. melakukan pemantauan tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan akuntan publik).

Disamping itu, di tingkat fakultas telah dibentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM) melalui Keputusan Dekan. Tugas GPM adalah membantu Dekan dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu ditingkat fakultas. Pada GPM minimal dikembangkan dua tugas, yaitu (1) pengkajian pengembangan akademik, dan (2) monitoring dan evaluasi. Hal yang sama juga dibentuk di Program Pasca sarjana. Sementara itu, di tingkat Jurusan dan Program Studi terdapat Tim Pelaksana Gugus Kendali Mutu Jurusan/ Program Studi yang juga dibentuk melalui Keputusan Dekan/ Direktur PPs.

Tahapan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Undana dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, melalui tahapan yang tersistematis dan konsisten, sehingga diharapkan kinerja SPM Undana dapat lebih terarah dan terukur.

a. Perencanaan Penjaminan Mutu

Perencanaan Penjaminan Mutu di Undana disusun mengikuti peta jalan (*road map*) Pengembangan Undana 2016-2020 sebagai strategi yang harus dilaksanakan dari tahun 2016-2020, berlandaskan pada kebijakan yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Undana. Peta jalan dimaksud, seperti berikut ini:

- (1) Tahun 2016, pemantapan struktur dan manajemen sistem penjaminan mutu.
- (2) Tahun 2017, persiapan pemantapan menuju budaya mutu.
- (3) Tahun 2018, terciptanya budaya mutu di Undana.
- (4) Tahun 2019, deklarasi budaya mutu, dan pemantapan persiapan daya saing menuju Universitas Berorientasi Global 2025.
- (5) Tahun 2020, terciptanya daya saing, sebagai landasan yang kokoh untuk menuju Universitas Berorientasi Global 2025.

Peta jalan tersebut di atas selanjutnya dijabarkan dalam bentuk program kerja periode 2016-2020.

b. Pelaksanaan Penjaminan Mutu

Penjaminan Mutu di Undana dilaksanakan mengacu pada dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rujukan baku yang memuat tentang arah kebijakan, visi-misi dan peraturan akademik. Dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang ditetapkan. Untuk mengetahui ketercapaian standar yang telah ditetapkan, maka dilakukan monitoring dan evaluasi.

c. Evaluasi Penjaminan Mutu

Sesuai dengan prinsip *continuous quality improvement*, kondisi pencapaian mutu akademik dan non akademik meliputi dua aspek: pertama, evaluasi mutu internal; dan kedua, evaluasi mutu eksternal (akreditasi). Untuk mengetahui kondisi mutu akademik diadakan evaluasi secara periodik melalui audit mutu internal (AMI). AMI adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik (proses akademik) dan non akademik. AMI dilakukan terhadap unit-unit pengelola akademik dan non akademik untuk menilai apakah manajemen unit pengelola tersebut sudah bekerja sesuai prosedur, dan menghasilkan luaran yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Hasil AMI merupakan rekomendasi perbaikan dan pengembangan mutu akademik dan non akademik pada unit-unit pengelola. Pada gilirannya unit-unit tersebut harus memperlihatkan pula akuntabilitasnya kepada pemangku kepentingan. Akuntabilitas Undana akan diuji melalui evaluasi eksternal atau akreditasi. Akreditasi akan menghasilkan peringkat mutu akademik universitas, baik secara institusional maupun pada aras program studi.

2.2 Standar Pelayanan Pendidikan

Kebijakan implementasi pengembangan Undana diprioritaskan untuk meningkatkan 3 (tiga) pilar, yaitu (1) pemerataan dan perluasan akses pendidikan, (2) peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, dan (3) penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik. Pilar pertama diarahkan untuk memperluas daya tampung Undana dan memberi kesempatan yang sama kepada semua masyarakat. Pilar kedua meliputi mutu

komponen input (mahasiswa), proses beserta outputnya, yang secara keseluruhan melingkupi program aktivitas pembelajaran, penelitian dan publikasi. Pilar ketiga diarahkan untuk mendorong reformasi sistem pendidikan agar efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Peningkatan kinerja ketiga pilar di atas tidak terlepas dari sistem pelayanan pendidikan yang diterapkan oleh Undana, yakni mengelola pendidikan multi strata berupa program sarjana (S1), dan program pasca sarjana (S2 dan S3). Dalam rangka meningkatkan kualitas input (mahasiswa), Undana melaksanakan proses penerimaan mahasiswa melalui sistem penyaringan multi-jalur, yaitu SNMPTN, SBMPTN, dan Tes Mandiri. Sementara sistem penerimaan mahasiswa program S2 dan S3 dilakukan secara mandiri oleh PPS Undana.

2.2.1 Program Studi

Sejak tahun 2013 Undana memiliki 12 (dua belas) fakultas, sementara jumlah program studi pun terus bertambah, yakni: strata-1 sebanyak 47 (empat puluh tujuh) program studi, strata-2 sebanyak 8 (delapan) program studi dan strata-3 sebanyak 2 (dua) program studi dengan rincian seperti tertera pada tabel berikut.

Tabel 2.1 Fakultas, Program Studi, dan Jenjang Akademik

Fakultas	Jurusan/Program Studi	Jenjang
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra Daerah	S-1
	Pendidikan Bahasa Inggris	S-1
	Pendidikan Matematika	S-1
	Pendidikan Biologi	S-1
	Pendidikan Fisika	S-1
	Pendidikan Kimia	S-1
	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	S-1
	Pendidikan Ekonomi	S-1
	Pendidikan Geografi	S-1

Fakultas	Jurusan/Program Studi	Jenjang
	Pendidikan Sejarah	S-1
	Pendidikan Teknik Bangunan	S-1
	Pendidikan Teknik Mesin	S-1
	Pendidikan Teknik Elektro	S-1
	Pendidikan Guru Sekolah Dasar: Guru Kelas	S-1
	Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi	S-1
	Bimbingan dan Konseling	S-1
	Pendidikan Luar Sekolah	S-1
	Pendidikan Guru Anak Usia Dini	S-1
Hukum	Ilmu Hukum	S-1
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Administrasi Negara	S-1
	Administrasi Bisnis	S-1
	Sosiologi	S-1
	Ilmu Komunikasi	S-1
	Ilmu Politik	S-1
Pertanian	Agronomi dan Teknologi Pertanian	S-1
	Agribisnis Pertanian	S-1
	Kehutanan	S-1
Peternakan	Ilmu Peternakan	S-1
Sains dan Teknik	Matematika	S-1
	Biologi	S-1
	Fisika	S-1
	Kimia	S-1
	Ilmu Komputer	S-1
	Teknik Sipil	S-1
	Teknik Mesin	S-1
	Teknik Elektro	S-1
	Teknik Arsitektur	S-1
	Teknik Pertambangan	S-1

Fakultas	Jurusan/Program Studi	Jenjang
Kesehatan Masyarakat	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S-1
	Psikologi	S-1
Kedokteran	Dokter	S-1
Kedokteran Hewan	Dokter Hewan	S-1 & Drh
Ekonomi dan Bisnis	Ekonomi Pembangunan	S-1
	Akuntansi	S-1
	Manajemen	S-1
Kelautan dan Perikanan	Budidaya Perairan	S-1
	Manajemen Sumberdaya	S-1
	Akuatik	
Program Pasca sarjana	Ilmu Peternakan	S-2
	Ilmu Administrasi Publik	S-2
	Ilmu Lingkungan	S-2
	Ilmu Hukum	S-2
	Linguistik	S-2
	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	S-2
	Pendidikan Bahasa Inggris	S-2
	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S-2
	Ilmu Peternakan	S-3
	Administrasi Publik	S-3

2.2.2 Sistem Pendidikan

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

a. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester merupakan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan. *Semester* adalah satuan waktu kegiatan kuliah dan atau kegiatan terjadwal lainnya selama minimal 16 (enam

belas) minggu efektif. Untuk program magister dimungkinkan untuk menyelenggarakan pembelajaran terjadwal trisemester (Peraturan Rektor Nomor 756/PP/2015), yaitu 1 (satu) tahun terdiri dari 3 (tiga) semester dengan beban minimal 16 (enam belas) minggu efektif. SKS adalah takaran penghargaan terhadap beban belajar atau pengalaman belajar peserta didik yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu. Perbedaan takaran untuk tugas terstruktur dan tugas mandiri dengan mempertimbangkan tingkat kedalaman kompetensi yang dicapai untuk masing-masing program.

Ruang lingkup pengertian 1 (satu) SKS menurut bentuk kegiatannya, seperti berikut ini:

1. Kuliah/ teori, respon, dan tutorial adalah kegiatan belajar per minggu per semester yang terdiri dari:
 - a) tatap muka = 50 (lima puluh) menit;
 - b) tugas terstruktur = 50 (lima puluh) menit; dan
 - c) belajar mandiri = 60 (enam puluh) menit;
2. Seminar atau bentuk pembelajaran lainnya, adalah kegiatan per minggu per semester yang terdiri dari :
 - a) tatap muka = 100 (seratus) menit; dan
 - b) belajar mandiri = 60 (enam puluh) menit.
3. Praktikum adalah kegiatan belajar di laboratorium/ bengkel/ studio/ lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara selama 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.
4. Praktek lapangan/ kerja praktek/ magang, adalah kegiatan praktek di lapangan selama 60 (enam puluh) jam per semester atau 10 (sepuluh) jam (600 menit) per minggu.
5. Skripsi/ tugasakhir/ karya seni atau bentuk lain yang setara, adalah kegiatan penelitian/ pembuatan model/ pembuatan dan atau pertunjukan karya seni/ perencanaan/ perancangan, setara dengan 4 jam (240 menit) per minggu, per semester.
6. Tesis dan disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan 4 (empat) jam atau 240 (dua ratus empat puluh) menit per minggu, per semester.

Beban belajar program pendidikan akademik, seperti berikut ini:

1. Program Sarjana

- a) Jumlah SKS beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan maksimal 148 (seratus empat puluh delapan) SKS, termasuk skripsi, mata kuliah keahlian minimal 134 (seratus tiga puluh empat) SKS, mata kuliah pilihan wajib penciri universitas 3 (tiga) SKS, dan mata kuliah umum 8 (delapan) SKS. Mata kuliah umum dimaksud terdiri dari:
 - 1) mata kuliah Pendidikan Agama 2 (dua) SKS;
 - 2) mata kuliah Pendidikan Pancasila 2 (dua) SKS;
 - 3) mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan 2 (dua) SKS; dan
 - 4) mata kuliah Bahasa Indonesia 2 (dua) SKS.
- b) Jumlah SKS beban belajar maksimal ditetapkan oleh masing-masing fakultas dengan memperhatikan batas maksimal 148 (seratus empat puluh delapan) SKS.
- c) Program studi yang bidang kajian utamanya sama dengan bahan kajian salah satu mata kuliah umum wajib di atas, mata kuliah tersebut tidak diwajibkan dan hanya wajib mencantumkan 3 (tiga) mata kuliah lainnya dengan jumlah SKS minimal 6 (enam) SKS.
- d) Setiap program studi diwajibkan menyertakan dua mata kuliah penciri universitas dengan bobot 3 (tiga) SKS, yang terdiri atas:
 - 1) Mata Kuliah Budaya Lahan Kering Kepulauan dengan bobot 2 (dua) SKS; dan
 - 2) Mata Kuliah Pendidikan Anti Korupsi dengan bobot 1 (satu) SKS.
- e) Skripsi/ tugas akhir/ karya seni/ bentuk lain yang setara dengan bobot 6-8 (enam sampai dengan delapan) SKS dan merupakan bagian dari mata kuliah keahlian.
- f) Lama studi normal untuk program sarjana adalah 4-5 (empat sampai dengan lima) tahun atau 8-10 (delapan sampai dengan sepuluh) semester.
- g) Seorang peserta didik yang berkemampuan istimewa dapat menyelesaikan studi program sarjana dalam waktu kurang dari 4 (empat) tahun.

2. Program Magister

- a) Jumlah SKS beban belajar 72 (tujuh puluh dua) SKS, termasuk tesis.
- b) Beban SKS matrikulasi ditetapkan oleh program studi maksimal 12 (dua belas) SKS, sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi lulusan, atau diberikan untuk calon peserta didik yang belum memenuhi standar mutu input. Beban SKS matrikulasi ini di luar 72 (tujuh puluh dua) SKS beban program magister.
- c) Mata kuliah umum, paling sedikit 4 (empat) SKS, yang terdiri dari mata kuliah filsafat ilmu dan metode penelitian. Mata kuliah ini hanya wajib bagi program studi bukan bidang Filsafat, dan atau kedua mata kuliah tersebut belum merupakan bagian dari program Sarjananya.
- d) Mata kuliah keahlian minimal 30 (tiga puluh) SKS ditambah mata kuliah penciri universitas 2 (dua) SKS. Tesis/ karya seni/ bentuk lain yang setara, diberi bobot 6-8 (enam sampai dengan delapan) SKS, dan merupakan bagian dari mata kuliah keahlian.
- e) Menulis paling sedikit 1 (satu) artikel yang diolah dari hasil penelitian tesis/ karya seni/ bentuk lain yang setara, dari peserta didik yang bersangkutan, yang menurut pembimbing layak muat dalam jurnal terakreditasi.
- f) Lama studi 1,5-4 (satu koma lima sampai dengan empat) tahun. Seorang peserta didik yang mempunyai kemampuan di atas rata-rata dapat menyelesaikan studi program magister dalam waktu paling sedikit 1 (satu) tahun.

3. Program Doktor

- a) Jumlah SKS beban belajar peserta didik sebidang paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS, termasuk disertasi, dan peserta didik tidak sebidang paling sedikit 54 (lima puluh empat) SKS termasuk disertasi dan matrikulasi.
- b) Komposisi mata kuliah dikembangkan oleh program studi sendiri ditambah mata kuliah penciri universitas 2 (dua) SKS. Program Doktor dapat ditempuh melalui:
 - 1) program perkuliahan dan penelitian; dan
 - 2) program penelitian (*by research*).
- c) Disertasi/ karya seni/ bentuk lain yang setara, diberi bobot 8-10 (delapan sampai dengan sepuluh) SKS. Menulis paling sedikit 1 (satu)

artikel yang diolah dari hasil penelitian disertasi/ karya seni/ bentuk lain yang setara dari peserta didik yang bersangkutan.

- d) Untuk program perkuliahan dan penelitian, artikel dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional. Sementara untuk program penelitian (*by research*), artikel telah dimuat dalam jurnal internasional.
- e) Lama studi paling cepat 3 (tiga) tahun. Matrikulasi dilakukan sebelum memasuki program pembelajaran secara normal atau di luar 3–6 (tiga sampai dengan enam) tahun.
- f) Bagi yang memiliki prestasi luar biasa yang ditetapkan oleh Senat Perguruan Tinggi dapat mengikuti Program Doktor bersamaan dengan penyelesaian Program Magisternya.

Untuk mengikuti program doktor, mahasiswa telah menyelesaikan program magister, dan untuk mengikuti program magister, mahasiswa telah menyelesaikan Sarjana. Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan profesional umum (dokter, guru, notaris, dan lain-lain) adalah jumlah SKS beban belajar minimal 34 (tiga puluh empat) SKS ditambah mata kuliah penciri universitas 2 (dua) SKS. Lama studi 1-3 (satu sampai dengan tiga) tahun. Semua mata kuliah program profesi umum merupakan mata kuliah keahlian.

Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan vokasi adalah sebagai berikut:

1. Program Diploma Satu

Jumlah SKS beban belajar paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS, komposisi mata kuliah, yaitu mata kuliah umum 8 (delapan) SKS, mata kuliah keahlian paling sedikit 26 (dua puluh enam) SKS, dan lama studi 1–2 (satu sampai dengan dua) tahun.

2. Program Diploma Dua

Jumlah SKS beban belajar paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS, Komposisi mata kuliah, yaitu mata kuliah umum 8 (delapan) SKS, mata kuliah keahlian paling sedikit 62 (enam puluh dua) SKS, lama studi: 2-3 (dua sampai dengan tiga) tahun; dan

3. Program Diploma Tiga

Jumlah SKS beban belajar paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS Komposisi mata kuliah, yaitu mata kuliah umum 8 (delapan) SKS, mata

kuliah keahlian paling sedikit 98 (sembilan puluh delapan) SKS, lama studi 3-4 (tiga sampai dengan empat) tahun.

Tahun Akademik terdiri atas 2 (dua) semester, ganjil dan genap termasuk semester peralihan dan ujian. Semester ganjil dimulai dari 1 September dan berakhir pada 31 Januari. Semester genap dimulai dari 1 Februari dan berakhir pada 30 Juni. Semester peralihan dimulai dari 1 Juli dan berakhir 31 Agustus (dimungkinkan untuk dilaksanakan trisemester bagi fakultas/program studi yang memenuhi persyaratan).

b. Kegiatan Akademik

Penerimaan mahasiswa baru program S-1 dilakukan melalui jalur Seleksi Nasional dan Mandiri sebagai berikut:

1. Penerimaan mahasiswa baru secara Nasional 80% (delapan puluh persen) dan Mandiri 20% (dua puluh persen), melalui jalur ujian tulis dan undangan sesuai aturan yang berlaku;
2. Mahasiswa alih program diploma ke program sarjana (S-1):
 - a) Setiap tamatan program pendidikan D-2 dan D-3 dapat melanjutkan studi ke jenjang program Sarjana (S-1) dengan syarat tertentu.
 - b) Peserta yang ingin melanjutkan studi ke jenjang sarjana wajib memenuhi syarat-syarat umum sebagai berikut:
 - 1) mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada dekan fakultas yang dituju;
 - 2) berijazah perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta terakreditasi atau Program Studi yang terakreditasi secara nasional;
 - 3) menyerahkan foto kopi ijazah dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) lulusan program D-3 dengan $IPK \geq 3,50$ (lebih dari sama dengan tiga koma lima nol) dan masa studi paling lama 3 (tiga) tahun dapat melanjutkan studi ke jenjang program S-1 secara langsung;
 - 5) lulusan D-2 dan D-3 dengan $IPK \geq 2,50$ (lebih dari sama dengan dua koma lima nol) dan telah bekerja minimal 2 (dua) tahun dapat melanjutkan studi ke S-1.

Penerimaan mahasiswa Pascasarjana diatur sebagai berikut:

1. Pendaftaran Program Pasca sarjana:
 - a) Pendaftaran ke Program Pasca sarjana dilakukan pada bulan April sampai dengan bulan Mei setiap tahun.
 - b) Persyaratan pendaftaran adalah sebagai berikut:
 - 1) menyerahkan salinan ijazah yang disahkan oleh perguruan tinggi asal atau koordinasi perguruan tinggi swasta;
 - 2) menyerahkan salinan transkrip yang disahkan oleh perguruan tinggi asal atau koordinasi perguruan tinggi swasta;
 - 3) mengisi formulir identitas diri;
 - 4) mengisi formulir rekomendasi (referensi) kelayakan akademis dari 2 (dua) orang dosen saat kuliah di program sarjana dari perguruan tinggi asal;
 - 5) menyerahkan surat izin atasan bagi pelamar yang sudah bekerja;
 - 6) membayar biaya pendaftaran;
 - 7) mengisi formulir surat jaminan biaya (pribadi, instansi, dan lain-lain);
 - 8) menyerahkan pas foto terbaru dengan ukuran 2x3cm, 3x4cm, dan 4x6cm, masing-masing enam lembar.
2. Penerimaan mahasiswa baru Program Pasca sarjana dilaksanakan melalui syarat umum dan syarat khusus. Syarat umum adalah lewat praseleksi, yaitu legalitas ijazah S-1 dan transkrip akademiknya dengan IPK minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima). Ijazah D4 tidak dapat disetarakan dengan S-1. Penyetaraan calon mahasiswa dengan ijazah D4 dapat dilakukan PPs melalui matrikulasi dan atau kuliah pengumpulan kredit yang mekanismenya diatur tersendiri. Sementara syarat khusus adalah dengan menunjukkan sertifikat *TOEFL equivalence* dengan skor minimal 450 (empat ratus lima puluh) dan sertifikat TPA.

Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar lingkungan Undana, diatur dengan persyaratan sebagai berikut:

1. calon mengajukan permohonan kepada rektor dengan tembusan kepada dekan fakultas yang dituju;
2. permohonan disertai lampiran surat pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal disertai transkrip nilai yang telah disahkan;

3. calon mahasiswa berasal dari jurusan atau program studi yang relevan dan telah terakreditasi;
4. calon masih aktif kuliah pada Perguruan Tinggi asal sampai saat pindah dan tidak terkena sanksi dan tidak terancam "*drop out*".
5. mahasiswa pindahan diterima pada:
 - a) Semester III bila memiliki sks yang telah dicapai (SKSD) hasil akreditasi paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS dan IPK $\geq 2,50$ (lebih dari sama dengan dua koma lima nol);
 - b) Semester V bila memiliki sks yang telah dicapai (SKSD) hasil akreditasi paling sedikit 48 (empat puluh delapan) SKS dan IPK $\geq 2,50$ (lebih dari sama dengan dua koma lima nol);
 - c) Semester VII bila memiliki sks yang telah dicapai (SKSD) hasil akreditasi paling sedikit 74 (tujuh puluh empat) SKS dan IPK $\geq 2,50$ (lebih dari sama dengan dua koma lima nol).
6. lama studi dari perguruan tinggi asal tetap diperhitungkan sebagai masa studi lanjutan di Undana;
7. penerimaan mahasiswa pindahan dilaksanakan pada herregistrasi awal semester ganjil dan genap;
8. calon mahasiswa pindahan berasal dari perguruan tinggi negeri;
9. mahasiswa pindahan yang diterima menjadi mahasiswa Undana ditetapkan dengan keputusan rektor;
10. Undana menerima perpindahan mahasiswa Program Pasca sarjana dari perguruan tinggi negeri lain yang telah terakreditasi; dan
11. prosedur operasional baku perpindahan mahasiswa ke Undana merujuk pada persyaratan yang disusun oleh BAAKPSI.

Perpindahan mahasiswa dalam lingkungan Undana:

1. perpindahan mahasiswa antar fakultas dalam lingkungan Undana tidak diperkenankan;
2. perpindahan mahasiswa antar Program Studi dalam lingkungan fakultas dapat diperkenankan dengan syarat-syarat berikut ini:
 - a) mahasiswa mengajukan permohonan kepada dekan yang diketahui oleh dosen wali dan ketua jurusan/ program studi.
 - b) permohonan pindah wajib dilampiri transkrip nilai.
 - c) perpindahan mahasiswa antarjurusan/ program studi di lingkungan fakultas dapat dilakukan apabila hasil akreditasi mata kuliah fakultas/ jurusan/ program studi tujuan sebagai berikut:

- 1) memiliki IPK paling sedikit $\geq 2,00$ (lebih dari sama dengan dua koma nol nol);
 - 2) memiliki sks yang telah dicapai (SKSD) hasil akreditasi paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS apabila berada pada semester III; dan
 - 3) memiliki SKSD minimal 48 (empat puluh delapan) SKS apabila berada pada semester V.
- d) Mahasiswa tidak sedang dikenakan hukuman disiplin.
 - e) Persetujuan pindah diberikan oleh Dekan berdasarkan pertimbangan dari Ketua Jurusan/ Program Studi yang dituju.
 - f) Persetujuan pindah ditujukan kepada Kepala BAAKPSI Undana dengan tembusan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
 - g) Seorang mahasiswa hanya diperkenankan satu kali pindah.
 - h) Lama studi di jurusan/ bagian/ program studi asal tetap diperhitungkan, baik pada jenjang program yang sama maupun pada jenjang program yang lebih rendah.
 - i) Perpindahan mahasiswa dalam lingkungan fakultas hanya diadakan pada awal tahun akademik.
 - j) Mahasiswa reguler dapat pindah ke program ekstensi, sedangkan mahasiswa ekstensi tidak dapat pindah ke program reguler.
 - k) Perpindahan antarprogram studi bagi mahasiswa program pasca sarjana tidak diperkenankan.
 - l) Prosedur operasional baku perpindahan mahasiswa antarjurusan/ program studi di lingkungan fakultas disusun oleh BAAKPSI.

Perpindahan mahasiswa ke luar Undana dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa Undana dan aktif kuliah;
2. telah mengikuti kuliah minimal 2 (dua) semester;
3. mengajukan permohonan pindah pada rektor, dengan tembusan kepada dekan dan ketua jurusan/ program studi;
4. surat keterangan pindah diberikan oleh rektor disertai transkrip nilai sebagai lampiran; dan
5. prosedur Operasional Baku perpindahan mahasiswa keluar Undana disusun oleh BAAKPSI.

Registrasi mahasiswa dilaksanakan pada setiap semester sesuai dengan kalender akademik universitas, yang dibedakan atas registrasi administratif dan registrasi akademik. Registrasi administrasi dan registrasi akademik wajib bagi mahasiswa. Registrasi administrasi akademik program sarjana dan program pasca sarjana dapat dilakukan secara *on-line*. Prosedur Operasi Baku disusun oleh BAAKPSI. Selanjutnya untuk Her-registrasi administratif bagi mahasiswa dilaksanakan pada setiap awal semester untuk memperoleh status sebagai mahasiswa terdaftar. Her-registrasi administrasi dapat dilakukan secara *online*. Prosedur Operasional Baku Her-registrasi Administrasi dibuat BAAKPSI. Her-registrasi Administrasi Akademik Program Sarjana dan Pasca sarjana dapat dilakukan secara *online*. Prosedur Operasi Baku disusun oleh BAAKPSI.

Semester peralihan (semester pendek) dilaksanakan antara akhir semester genap dan awal semester gasal, yaitu bulan Juli sampai dengan Agustus. Pendaftaran kegiatan akademis pada semester pendek dilakukan secara *on-line*. Pelaksanaan kegiatan akademis pada semester pendek sesuai dengan sistem kredit semester. Peserta kegiatan akademis pada semester pendek adalah mahasiswa yang ingin mempercepat penyelesaian studi dan memperbaiki nilai atau indeks prestasi kumulatif. Beban studi mahasiswa pada semester pendek maksimal 9 (sembilan) SKS, termasuk 2-4 (dua sampai dengan empat) SKS mata kuliah baru untuk mahasiswa program sarjana, dan maksimal 4 (empat) SKS untuk program pascasarjana. Perkuliahan semester pendek dapat dilaksanakan apabila peserta setiap mata kuliah paling sedikit 5 (lima) orang. Penyelenggaraan semester pendek meliputi kegiatan tatap muka, praktikum, tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Nilai perbaikan mata kuliah yang diprogramkan pada semester pendek maksimal B+, sedangkan nilai mata kuliah baru sesuai nilai akhir yang diperoleh mahasiswa. Biaya penyelenggaraan semester pendek diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

Matrikulasi diselenggarakan untuk menyetarakan kemampuan akademik awal (*entry behavior*) mahasiswa baru, khususnya mata kuliah dasar. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti program matrikulasi. Pelaksanaan matrikulasi dilakukan oleh fakultas/ jurusan/ program studi. Materi matrikulasi terdiri atas materi tingkat universitas (umum) dan materi dasar fakultas (khusus) atas persetujuan rektor. Materi dan instrumen penilaian matrikulasi tingkat universitas, disusun dan dikembangkan oleh Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Pembelajaran (LP3). Pelaksanaan program

matrikulasi berlangsung dari bulan Juli sampai dengan Agustus setiap tahun, dan lamanya setara dengan 12 (dua belas) sampai dengan 16 (enam belas) minggu pertemuan efektif, termasuk ujian. Matrikulasi mahasiswa baru program pasca sarjana diatur oleh PPs. Mahasiswa yang tidak mengikuti matrikulasi atau tidak memenuhi tingkat kehadiran 80% (delapan puluh persen) atau 10-12 (sepuluh sampai dengan dua belas) tatap muka wajib mengikuti program matrikulasi tahun berikutnya. Mahasiswa yang tidak memiliki sertifikat matrikulasi, tidak diperbolehkan mengikuti wisuda.

Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PPKKBMB) setara 40 (empat puluh) jam efektif termasuk ujian. Mahasiswa yang tidak mengikuti PPKKBMB atau tidak memenuhi frekuensi kehadiran 80% (delapan puluh persen) perkuliahan/ tatap muka dinyatakan TIDAK LULUS dan wajib mengikuti program PPKKBMB tahun berikutnya. Dalam hal penyelenggaraan pendidikan karakter/ *basic study skills* dikoordinasikan oleh LP3. Pelaksanaan program pendidikan karakter/ *basic study skill* setara 12-14 (dua belas sampai dengan empat belas) minggu pertemuan efektif. Untuk penyelenggaraannya dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis (UPT) Pusat Bahasa. Pelaksanaan kursus bahasa Inggris setara 90 (sembilan puluh) jam efektif, termasuk ujian dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali. Mahasiswa yang tidak mengikuti kursus bahasa Inggris atau tidak memenuhi frekuensi kehadiran 80% (delapan puluh persen) perkuliahan/ tatap muka dinyatakan tidak lulus dan wajib mengikuti program IEC tahun berikutnya.

Registrasi akademik bagi mahasiswa program sarjana dan program pasca sarjana adalah pendaftaran ulang oleh mahasiswa untuk memperoleh pelayanan akademik. Pelayanan akademik meliputi perkuliahan, praktikum, praktek kerja lapangan, bimbingan akademik/ kepenasihatatan, bimbingan penulisan karya tulis, seminar proposal/ hasil penelitian dan ujian skripsi (sarjana)/ tesis (magister)/ disertasi (dokter). Syarat untuk registrasi akademik ialah telah mengadakan registrasi administrasi untuk melakukan penyusunan rencana studi. Penyusunan rencana studi dilakukan pada awal semester, dan mahasiswa menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung, di bawah bimbingan dosen penasihat akademik; rencana studi dicantumkan pada kartu rencana studi (KRS). Setiap mahasiswa wajib menyusun rencana studi secara menyeluruh sesuai kurikulum jurusan/ program studi yang berlaku, dan disetujui oleh dosen penasihat akademik, serta diketahui oleh ketua jurusan/ program studi. Jumlah SKS yang

direncanakan untuk perkuliahan semester berikutnya didasarkan pada IPS (Indeks Prestasi Semester) yang telah dicapai pada semester terakhir, seperti yang terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Beban Studi Mahasiswa Menurut Indeks Prestasi Semester

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Beban Studi
3,00–4,00	22–24 SKS
2,50–2,99	19–21 SKS
2,00–2,49	16–18 SKS
1,51–1,99	12–15 SKS
≤ 1,50	12 SKS

Beban studi mahasiswa semester I dan II program sarjana merupakan satu paket studi dengan jumlah masing-masing 20 (dua puluh) SKS. Rencana studi mahasiswa yang tidak mendapat pengesahan dosen penasihat akademik sampai batas waktu konsultasi rencana studi berakhir dinyatakan tidak sah (dibatalkan). Registrasi akademik dapat dilaksanakan secara *online* dan mekanisme penyelenggaraan mengacu pada buku panduan yang disusun oleh BAAKPSI. Registrasi Akademik bagi mahasiswa dinyatakan selesai apabila semua dokumen KRS dan KHS pada tahun akademik yang sedang berjalan telah ditandatangani oleh dosen penasihat akademik dan ketua jurusan/program studi/ bagian dan diserahkan sesuai dengan peruntukannya. Proses penyelesaian registrasi akademik mahasiswa mengikuti kalender akademik yang diterbitkan oleh universitas. Pelanggaran terhadap jadwal registrasi akademik sesuai yang ditetapkan pada kalender akademik, baik yang disebabkan karena kelalaian mahasiswa atau dosen penasihat akademik akan dikenakan sanksi, yang diatur tersendiri berdasarkan kewenangan masing-masing fakultas. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan registrasi akademik tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik selanjutnya. Registrasi akademik untuk program pasca sarjana diatur oleh PPs.

Perubahan/ modifikasi rencana studi adalah perubahan berupa penambahan dan/ atau penggantian mata kuliah tertentu dari rencana studi yang telah disusun dan disetujui sebelumnya, paling lambat dua minggu setelah perkuliahan berlangsung. Sementara pembatalan mata kuliah adalah

keputusan seorang mahasiswa dan/ atau dosen mata kuliah untuk meniadakan satu atau lebih mata kuliah yang telah ditetapkan dalam kartu rencana studi. Pembatalan mata kuliah dilakukan paling lambat pada minggu keempat perkuliahan. Selanjutnya modifikasi dilaksanakan sesuai kalender akademik.

Kepenasihatan akademik berupa bimbingan diberikan kepada setiap mahasiswa oleh seorang dosen sebagai penasihat akademik (PA) yang bertujuan agar mahasiswa dimaksud dapat menyelesaikan studinya sesuai batas waktu studi, dan meningkatkan mutu lulusan. Penasihat akademik dijabat oleh tenaga fungsional akademik tetap yang sudah menjadi pegawai negeri sipil dengan fungsi sebagai berikut:

1. memberikan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi, mengisi kartu rencana studi dan kartu hasil studi (KRS dan KHS);
2. membantu mahasiswa agar dapat mengatasi masalah belajar yang dihadapi;
3. membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik; dan
4. memberi rekomendasi/ pertimbangan tentang jumlah SKS yang berhak diprogramkan berdasarkan tingkat keberhasilan ataupun kemunduran belajar mahasiswa untuk kebutuhan yang relevan.

Tugas penasihat akademik mencakup:

1. memberikan pertimbangan dan petunjuk kepada mahasiswa dalam pengisian kartu rencana studi (KRS) dan kartu hasil studi (KHS);
2. memberikan persetujuan terhadap rencana studi yang telah disusun oleh mahasiswa serta hasil yang telah dicapai pada setiap semester; dan
3. dapat meminta bantuan pada unit kerja lain yang terkait dalam usaha memberikan bimbingan yang efektif bagi mahasiswa yang dibimbing.
4. dosen yang mengabaikan tugas sebagai Penasihat Akademik diberi sanksi sesuai ketentuan.

c. Perkuliahan dan Penilaian Hasil Belajar

Setiap mahasiswa wajib mendaftarkan diri sebagai peserta suatu mata kuliah secara *online*. Jumlah mahasiswa program sarjana per kelas per mata kuliah bidang IPS berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 45 (empat puluh lima) orang, dan bidang IPA berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 35 (tiga

puluh lima) orang; sementara jumlah mahasiswa program pasca sarjana per kelas per mata kuliah sebanyak 5 (lima) sampai dengan 20 (dua puluh) orang. Peserta mata kuliah melebihi ketentuan maksimal, wajib dibagi dalam kelas paralel.

Perkuliahhan mencakup: tatap muka, seminar, simposium, diskusi, lokakarya, praktikum, kerja lapangan, dan/ atau kegiatan ilmiah lain yang relevan. Penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggung jawab semua unsur pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan, unit pelaksana teknis-edukatif, baik pada tingkat universitas, fakultas maupun jurusan/ program studi. Setiap dosen wajib menyusun RPS mata kuliah pada awal perkuliahan. Dosen wajib menyerahkan RPS pada unit terkait paling lambat seminggu sebelum masa perkuliahan dimulai.

Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan perkuliahan diatur seperti berikut ini:

- a. Penyelenggaraan kuliah diatur oleh jurusan/ program studi di bawah koordinasi pembantu dekan bidang akademik.
- b. Penyusunan jadwal kuliah layanan lintas fakultas mengikuti jadwal fakultas yang bersangkutan.
- c. Penyusunan jadwal kuliah dari kelompok mata kuliah lain dilakukan oleh pimpinan fakultas dan/ atau pimpinan unit pelaksana teknis (UPT).
- d. Penyusunan jadwal mata kuliah praktikum, dilakukan bersama-sama oleh ketua jurusan/ program studi dan kepala laboratorium.
- e. Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh ketua jurusan/ program studi dan disahkan oleh direktur PPs/ dekan.
- f. Tata tertib perkuliahan dan sanksi diatur dalam pedoman tersendiri oleh ketua jurusan/ program studi dan disahkan oleh direktur PPs/ dekan.

Penilaian hasil belajar dilakukan secara objektif, menyeluruh dan berkesinambungan terhadap penguasaan kompetensi keilmuan. Penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk tugas, tes, praktikum dan pengamatan langsung/ tidak langsung. Bentuk penilaian berupa:

- a. penilaian hasil belajar mahasiswa diadakan dalam bentuk tes dan nontes;
- b. bentuk tes yang digunakan adalah esai dan objektif;

- c. penilaian dalam bentuk nontes (rubrik penilaian) berupa penyajian tugas, laporan, seminar, diskusi, kerja lapangan (praktek lapangan) dan praktikum; dan
- d. sistem penilaian menggunakan penilaian acuan patokan (PAP).

Lingkup tes terdiri dari:

- a. Ujian mata kuliah meliputi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS); dan
- b. ujian akhir masa studi berupa ujian laporan/ skripsi/ tesis/ disertasi.

Bentuk penyelenggaraan ujian:

- a. Ujian tulis mata kuliah umum dikoordinasi oleh pembantu rektor bidang akademik/ kepala UPT MKU, sedangkan mata kuliah fakultas/ jurusan/ program studi diatur oleh pembantu dekan bidang akademik dan ketua jurusan/ program studi sesuai kalender akademik.
- b. Ujian praktikum diatur tersendiri sesuai karakteristik mata kuliah.
- c. Penilaian tugas dan pengamatan dilaksanakan sesuai dengan rubrik yang dibuat oleh dosen mata kuliah.

Semua jenis ujian dilaksanakan dalam kampus kecuali ujian praktik lapangan dan laboratorium lapangan. Tata tertib ujian tulis diatur oleh masing-masing unit pelaksana kegiatan akademik. Penanggung jawab penyelenggaraan ujian mata kuliah adalah direktur di tingkat PPs dan dekan di tingkat fakultas. Mekanisme penyelenggaraan ujian diatur oleh direktur dan dekan.

Sistem penilaian berkenaan dengan penetapan pengukuran hasil belajar yang ditempuh mahasiswa, dinyatakan dengan angka pada skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus). Sasaran yang diukur untuk menentukan skor nilai mentah dari hasil belajar mahasiswa, meliputi:

- a. Bagian teori yang terdiri dari:
 - (1) penyelesaian tugas (PT);
 - (2) pengamatan/ *soft skills* (NP);
 - (3) ujian tengah semester (UTS); dan
 - (4) ujian akhir semester (UAS).
- b. Bagian Praktikum (untuk mata kuliah berpraktikum).

Komponen-komponen nilai pengamatan/ *soft skill* (NP) terdiri dari kemampuan berkomunikasi, kemampuan berpikir/ bernalar dan menyelesaikan masalah, kerja sama tim, pengelolaan informasi, etika-moral, dan keterampilan kepemimpinan. Komponen-komponen nilai untuk bagian praktikum meliputi kesiapan/ pretes, ketaatan terhadap prosedur, sikap kerja sama kelompok, hasil kerja dan laporan. Bobot dari setiap sasaran penilaian ditetapkan sebagai berikut:

- 1. Bobot bagian teori (BBT = beban SKS teori/ beban SKS mata kuliah) dengan perinciannya seperti berikut:
 - a) Nilai tugas (NT) : 15% (lima belas persen) dari BBT
 - b) Nilai pengamatan/ *soft skills* (NPs) : 25% (dua puluh lima persen) dari BBT
 - c) Nilai ujian tengah semester (NTS) : 30% (tiga puluh persen) dari BBT
 - d) Nilai ujian akhir semester (NAS) : 30% (tiga puluh persen) dari BBT
- 2. Bobot bagian praktikum (BBP = beban SKS praktikum/ beban SKS mata kuliah). Perhitungan nilai akhir mahasiswa berdasarkan pembobotan yang ditetapkan adalah $NA = BBT (0.15 \times NT + 0.25 \times NPs + 0.30 \times NTS + 0.30 \times NAS) + BBP \times NP$, dimana: NA = nilai akhir dan NP = nilai praktikum.

Dalam hal penentuan nilai akhir hasil belajar mahasiswa program sarjana dan pasca sarjana dilakukan dengan konversi sebagai berikut:

Tabel 2.3 Penentuan nilai akhir

No.	Nilai Mentah	Nilai akhir		Keterangan Kelulusan
		Huruf	Angka	
1	$\geq 80,0 - 100$	A	4.00	Lulus
2	$77,5 - < 80,0$	A-	3.75	Lulus
3	$75,0 - < 77,5$	AB	3.50	Lulus
4	$72,5 - < 75,0$	B+	3.25	Lulus
5	$70,0 - < 72,5$	B	3.00	Lulus
6	$67,5 - < 70,0$	B-	2.75	Lulus
7	$65,0 - < 67,5$	BC	2.50	Lulus
8	$62,5 - < 65,0$	C+	2.25	Lulus
9	$60,0 - < 62,5$	C	2.00	Lulus
10	$57,5 - < 60,0$	C-	1.75	Tidak Lulus
11	$55,0 - < 57,5$	CD	1.50	Tidak Lulus
12	$52,5 - < 55,0$	D+	1.25	Tidak Lulus
13	$50,0 - < 52,5$	D	1.00	Tidak Lulus
14	$< 50,0$	E	0.00	Tidak Lulus

Penentuan batas lulus ujian menggunakan pendekatan penilaian acuan patokan (PAP) dengan patokan skor batas kelulusan ialah 60 (enam puluh) atau nilai C, dengan bobot 2,00 (dua koma nol nol). Untuk perbaikan nilai:

- a. Program ulang mahasiswa S-1
 - (1) Mahasiswa yang memperoleh nilai 1 (satu) dengan $IPK \geq 2,00$ tidak wajib mengikuti mata kuliah yang bersangkutan, sebaliknya yang memperoleh nilai 0 wajib mengikuti kuliah.
 - (2) Mahasiswa yang gagal setelah tiga kali ujian mata kuliah yang sama wajib diuji oleh tim dosen independen dari bidang studi sejenis yang ditunjuk oleh dekan atas usul ketua jurusan/program studi.
- b. Program ulang untuk perbaikan nilai hanya berlaku untuk mata kuliah bernilai C, dan nilai maksimal yang dicapai adalah B.
- c. Kompensasi Nilai (hanya pada akhir studi).
 - (1) Nilai 0 (nol) atau E tidak dapat dikompensasikan sehingga nilai 0 (nol) atau E tidak diperkenankan ada dalam transkrip nilai akhir studi mahasiswa.
 - (2) Nilai 1 (satu) dapat dikompensasikan apabila:
 - a. $IPK \geq 2,00$ (lebih dari sama dengan dua koma nol nol) dengan maksimum 5 (lima) nilai 1 (satu);
 - b. dari 5 (lima) mata kuliah yang bernilai 1 (satu) tidak terdapat mata kuliah penciri prodi lebih dari 3 (tiga) mata kuliah; dan
 - c. untuk mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Agama tidak diperkenankan dikompensasikan. Nilai minimal untuk ketiga mata kuliah tersebut adalah 2,00 (dua koma nol nol).
- d. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap pencapaian hasil/ kompetensi belajar mahasiswa yang dilakukan setiap semester secara periodik. Evaluasi keberhasilan studi program sarjana diadakan pada:

 - a. setiap akhir semester;
 - b. dua tahun pertama atau pada akhir semester IV adalah masa evaluasi tahap pertama bagi mahasiswa jenjang S-1;
 - c. empat tahun pertama atau pada akhir semester VIII adalah masa evaluasi tahap kedua bagi mahasiswa jenjang S-1; dan
 - d. evaluasi akhir program.

Tujuan evaluasi keberhasilan studi pada akhir semester adalah:

- a. mengetahui indeks prestasi semester (IPS);
- b. mengetahui jumlah SKS yang telah dicapai (SKSD);
- c. mengetahui indeks prestasi kumulatif (IPK) yang dicapai; dan
- d. menetapkan beban belajar mahasiswa untuk semester berikut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa yang mencapai IPK pada semester II $< 2,00$ (kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD kurang dari 12 (dua belas) SKS wajib diberikan peringatan tertulis oleh dosen penasihat akademik pada kartu hasil studi mahasiswa.

Apabila pada akhir semester IV atau pada akhir tahun kedua seorang mahasiswa program S-1 hanya mencapai IPK $< 2,00$ (kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD < 48 (kurang dari empat puluh delapan) SKS, maka mahasiswa tersebut dinyatakan diputuskan hak studinya oleh rektor atas usul dekan. Apabila pada akhir semester VIII seorang mahasiswa program S-1 hanya mencapai IPK $< 2,00$ (kurang dari dua koma nol nol) dengan SKSD < 96 (kurang dari sembilan puluh enam) SKS, maka yang bersangkutan diputuskan hak studinya oleh rektor atas usul dekan. Perhitungan IPK dan SKSD dalam rangka evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap semua mata kuliah yang mempunyai nilai $\geq 2,00$ (lebih dari sama dengan dua koma nol nol) atau C untuk program sarjana

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan studi pada suatu program apabila: (a) telah lulus ujian semua mata kuliah dalam paket kurikulum yang berlaku; (b) mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama dan Pendidikan Kewarganegaraan tidak bernilai 1 (D); dan (c) mahasiswa program sarjana telah lulus ujian skripsi.

Seorang mahasiswa diputuskan hak studinya di Undana apabila:

- a. tidak lulus evaluasi hasil belajar pada akhir semester IV atau akhir semester VIII bagi mahasiswa program S-1;
- b. tidak lulus evaluasi hasil belajar pada akhir semester II atau akhir semester IV bagi mahasiswa program S-2. Untuk program S-3 diatur tersendiri oleh PPs; dan
- c. tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah ditetapkan:
 - (1) program sarjana: 10 (sepuluh) semester
 - (2) program pasca sarjana: 8 (delapan) semester untuk strata-2 dan 10 (sepuluh) semester untuk strata-3)

Pemutusan hak studi mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Mahasiswa yang telah diputuskan hak studinya dapat memperoleh transkrip nilai yang telah diperolehnya.

Evaluasi keberhasilan studi program pasca sarjana diadakan bagi:

- a. mahasiswa yang belum mampu menyelesaikan studi dalam empat tahun tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa tersebut dinyatakan gagal mengikuti program magister;
- b. mahasiswa yang mencapai $IPK \leq 2,75$ (kurang dari sama dengan dua koma tujuh lima) dengan $SKSD \leq 8$ (delapan) SKS pada semester I wajib diberikan peringatan tertulis oleh direktur PPs; dan
- c. mahasiswa yang mencapai $IPK \leq 2,75$ (kurang dari sama dengan dua koma tujuh lima) dengan $SKSD$ kurang dari 16 (enam belas) SKS pada semester II dinyatakan gagal dan tidak diperkenankan melanjutkan studi.

Apabila pada akhir Semester IV atau pada akhir tahun kedua seorang mahasiswa program S-2 hanya mencapai $IPK < 3,00$ (kurang dari tiga koma nol nol) dengan $SKSD < 34$ (kurang tiga puluh empat) SKS, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal dan diputuskan hak studinya oleh rektor. Batas minimal IPK lulus untuk program pasca sarjana adalah 3,00 (tiga koma nol nol) tanpa nilai C.

Yudisium ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai. Predikat yudisium bagi mahasiswa program sarjana diatur seperti yang terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.4 Predikat Yudisium Mahasiswa

Rentang I P K	Predikat Yudisium
2,76 s/d 3,00	Memuaskan
3,01 s/d 3,50	Sangat memuaskan
3,51 s/d 4,00	Dengan Pujian

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun + 1 tahun untuk program S-1. Yudisium ditetapkan oleh dekan/ kepala UPT akademik dan dikukuhkan oleh Rektor pada upacara wisuda termasuk pemberian (dan penggunaan) gelar sesuai peraturan yang berlaku. Predikat kelulusan untuk program Pasca sarjana adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol);
- b. Peringkat kelulusan, sebagai berikut:

Tabel 2.5 Predikat Kelulusan

Rentangan IPK			Predikat
3,00	s/d	3,50	Memuaskan
3,51	s/d	3,75	Sangat memuaskan
3,76	s/d	4,00	Dengan Pujian

Keterangan:

- 1. *Lulus dengan pujian: IPK > 3,75 (kurang dari tiga koma tujuh lima) tanpa nilai C dan dalam kurun waktu maksimal 6 (enam) semester.*
- 2. *Sangat memuaskan: IPK 3,51 – 3,75 (tiga koma lima satu sampai dengan tiga koma tujuh lima) dengan satu nilai C dalam kurun waktu lebih dari 6 (enam) semester.*
- 3. *Memuaskan: IPK < 3,50 (kurang dari tiga koma lima nol) dengan beberapa nilai C asal IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol).*

Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Gelar yang diperoleh dari perguruan tinggi Indonesia harus menggunakan Bahasa Indonesia. Penulisan gelar untuk lulusan pendidikan tinggi terdiri atas:

- a. Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program studi sarjana dengan mencantumkan huruf “S” dan diikuti dengan inisial gelar;
- b. Magister, ditulis di belakang nama lulusan program studi magister, dengan mencantumkan huruf “M.” dan diikuti dengan inisial gelar;
- c. Doktor, ditulis di depan nama lulusan program studi doktor, dengan mencantumkan huruf “Dr.” dan dapat diikuti dengan inisial gelar;
- d. Gelar untuk lulusan pendidikan profesi atau spesialis ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial gelar.

2.2.3 SPM Pendidikan

Komponen pelayanan minimum pendidikan Undana terdiri dari subkomponen kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan

prasarana pembelajaran, pengelolaan pembelajaran, dan pembiayaan pembelajaran. Setiap sub komponen pelayanan pendidikan, dijabarkan ke dalam jenis-jenis layanan. Setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut tercantum dalam format SPM. Deskripsi standar bagi setiap sub komponen pelayanan pendidikan sebagai berikut:

1. Kompetensi Lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Isi pembelajaran merupakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
3. Proses pembelajaran merupakan pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses mencakup karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.
4. Penilaian pembelajaran merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.
5. Dosen dan tenaga kependidikan merupakan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
6. Sarana dan prasarana pembelajaran merupakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar prasarana pembelajaran terdiri atas: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha; dan fasilitas umum. Selanjutnya standar sarana pembelajaran terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (buku elektronik, dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas

umum, bahan habis pakai serta sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

7. Pengelolaan pembelajaran merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Pembiayaan pembelajaran merupakan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

Komponen/sub komponen standar pelayanan pendidikan di atas, dijabarkan lebih lanjut dalam jenis-jenis pelayanan pendidikan, disertai indikator dan target capaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.3 Standar Pelayanan Penelitian

2.3.1 Perencanaan Penelitian

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

Pengukuran keberhasilan penelitian menggunakan tolok ukur penjaminan mutu yang dinyatakan dalam bentuk standar. Standar tersebut harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu. Standar penelitian yang ditetapkan seperti berikut ini.

- a. Standar arah penelitian, yaitu setiap peneliti membuat penelitian mengacu pada arah dan sasaran strategis penelitian yang dituangkan dalam visi dan misi, serta rencana induk penelitian. Lembaga Penelitian Undana mengacu pada skim penelitian yang dikembangkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan sumber pendanaan lainnya.
- b. Standar proposal penelitian, yaitu setiap peneliti membuat usulan proposal penelitian yang sesuai dengan sistematika usulan proposal berdasarkan pada pedoman pelaksanaan penelitian masing-masing skim penelitian dan pemberi dana.
- c. Standar seleksi usulan proposal penelitian, yaitu proses seleksi terhadap usulan proposal penelitian berdasarkan kriteria penilaian dan dilakukan oleh tim *reviewer*.
- d. Standar proses penelitian, yaitu setiap peneliti melaksanakan penelitian mengikuti standar metode penelitian. Kegiatan penelitian dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku (prosedur operasional baku/ POB) yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
- e. Standar hasil penelitian, yaitu hasil penelitian memenuhi kaidah universal baku mutu ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan moral.
- f. Standar kompetensi peneliti, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh staf peneliti, baik peneliti utama maupun peneliti anggota yang berkompeten di bidang keilmuannya (kualifikasi akademik). Selain itu, perlu pula keterlibatan mahasiswa (S1, S2 dan S3) dalam penelitian.
- g. Standar pendanaan, yaitu kegiatan penelitian diberikan dalam bentuk hibah blok, dana penelitian kompetitif yang dilandasi prinsip akuntabilitas staf peneliti dan dituangkan dalam bentuk kontrak penelitian.
- h. Standar monev, yaitu monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian untuk mengetahui kinerja yang dicapai dan menilai kemajuan dalam pelaksanaan penelitian. Standar monev menggunakan borang

monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian

- i. Standar sarana/ prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana dengan POB yang jelas, yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- j. Standar output, yaitu hasil kegiatan penelitian dapat berdampak pada peningkatan ipteks, peningkatan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI), publikasi ilmiah di jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan internasional, teknologi tepat guna, rekayasa sosial/ kebijakan publik, buku ajar, dan dapat berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

Arah Penelitian Undana ditetapkan seperti berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian yang hasil-hasilnya digunakan sebagai dasar dalam menyelenggarakan Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan penelitian bermutu yang berstandar nasional dan internasional.
- c. Mendorong pengembangan penelitian yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat dan pembangunan bangsa.
- d. Mendorong, memberdayakan, dan memfasilitasi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian, baik dalam seminar, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal internasional.
- e. Mendorong peningkatan kualitas penelitian dengan secara proaktif menciptakan kolaborasi dengan lembaga-lembaga penelitian nasional, internasional, baik melalui magang penelitian maupun melalui *joint degree program*.

2.3.2 Pelaksanaan Penelitian

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

- a. pengajuan proposal penelitian;
- b. seleksi internal usulan penelitian;
- c. rekrutmen *reviewer* evaluator internal;
- d. pelaksanaan penelitian;
- e. pelaporan hasil penelitian;

- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- g. publikasi hasil penelitian;
- h. audit internal mutu penelitian;
- i. tindak lanjut hasil penelitian (seminar, HKI, teknologi tepat guna, dan buku); dan
- j. pemberian penghargaan dan sanksi.

2.3.3 Hasil penelitian

Undana memiliki kekuatan besar untuk terus berkiprah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan penelitian. Setiap tahunnya Undana melaksanakan lebih dari 390 (tiga ratus sembilan puluh) judul penelitian, baik yang dikoordinasikan oleh lembaga penelitian, pusat-pusat penelitian dan fakultas, maupun yang langsung dikerjakan di tingkat program studi.

Hasil dan perkembangan penelitian di Undana dalam 5 (lima) tahun terakhir dapat diklasifikasikan berdasarkan: (1) jumlah kegiatan (judul penelitian), (2) keterlibatan dosen, (3) perkembangan dana penelitian, (4) perolehan paten, dan (5) program pembinaan kelembagaan. Daya saing peneliti Undana dalam memperoleh dana penelitian yang bersifat kompetitif tergolong baik. Hal ini ditunjukkan oleh data perolehan dana penelitian, baik penelitian desentralisasi maupun kompetitif nasional. Penelitian desentralisasi berupa penelitian unggulan perguruan tinggi, penelitian tim pasca sarjana, penelitian fundamental, hibah bersaing, penelitian kerja sama antarperguruan tinggi, disertasi doktor dan penelitian dosen pemula. Di samping itu ada pula penelitian kompetitif nasional berupa penelitian unggulan strategis nasional, riset andalan perguruan dan industri, penelitian kerja sama luar negeri dan publikasi internasional, penelitian kompetensi, penelitian strategis nasional dan penelitian prioritas nasional (MP3EI) dan lain-lain.

Pembinaan penelitian telah dilakukan melalui pelaksanaan berbagai program berupa (1) penguatan organisasi, (2) penyusunan rencana induk penelitian, (3) pembentukan grup riset, dan (4) pembentukan budaya riset yang kuat. Lembaga Penelitian Undana telah melakukan kegiatan-kegiatan seperti (a) promosi melalui kegiatan-kegiatan pameran, (b) pelatihan pembuatan proposal penelitian berdaya saing tinggi, dan (c) terus mendorong berkembangnya jurnal-jurnal penelitian ilmiah, termasuk yang terakreditasi, baik yang ada di Lembaga Penelitian Undana, maupun yang tersebar di berbagai program studi.

2.3.4 SPM

Komponen SPM penelitian terdiri dari subkomponen standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pengelolaan penelitian; dan. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. Deskripsi standar bagi setiap sub komponen pelayanan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Hasil penelitian merupakan mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Isi penelitian merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
3. Proses penelitian merupakan kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
4. Penilaian penelitian merupakan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
5. Peneliti merupakan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil penelitian.

6. Sarana dan prasarana penelitian merupakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Pengelolaan penelitian merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
8. Pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal. Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Semua komponen pelayanan Penelitian secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM penelitian sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.4 Standar Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

2.4.1 Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tugas lembaga pengabdian kepada masyarakat adalah memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat secara terus menerus dan berkelanjutan, serta menyelenggarakan kegiatan kolaboratif dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan lebih difokuskan pada pengelolaan, pencatatan, dan penyaluran informasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat, koordinasi dan pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa, pelayanan pemanfaatan ipteks, serta kerja sama.

Standar pengabdian kepada masyarakat Undana adalah seperti berikut ini.

- a. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- b. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan nyata dalam masyarakat.

- c. Pengabdian kepada masyarakat harus dapat memberikan pencerahan, meningkatkan pengetahuan praktis, meningkatkan keterampilan, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Pengabdian kepada masyarakat harus dapat memberikan umpan balik bagi pengembangan pendidikan/ pengajaran, dan penelitian.
- e. Pengabdian kepada masyarakat harus dapat mengaplikasikan hasil-hasil penelitian untuk diterapkan di masyarakat dan dapat memberikan inovasi teknologi yang dapat membantu masyarakat.

Arah pengabdian kepada masyarakat Undana, seperti sebagai ini.

- a. Arah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditentukan dengan mengacu pada visi dan misi universitas dan kebutuhan masyarakat pengguna.
- b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Undana adalah pengabdian kepada masyarakat berbasis riset (*Research-based Community Services*).
- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada upaya-upaya pemberdayaan masyarakat, peningkatan potensinya, dan peningkatan kualitas masyarakat menuju ke kemandirian.
- d. Pengabdian pada masyarakat dikembangkan dalam bentuk pendidikan kepada masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pengembangan wilayah, kaji tindak (*action research*), dan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa.

2.4.2 Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari 3 (tiga) program pokok, yaitu (1) kegiatan program dengan sumber pendanaan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), (2) kegiatan program dengan sumber pendanaan dari Kemenristekdikti, dan (3) kegiatan yang tidak terprogram.

Bentuk-bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dijabarkan menjadi delapan bidang kegiatan, yakni:

- a. pendidikan kepada masyarakat;
- b. pelayanan kepada masyarakat;
- c. penerapan hasil penelitian;
- d. pengembangan wilayah secara terpadu;
- e. kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa;

- f. alih teknologi dan vucer;
- g. kaji tindak; dan
- h. program pengembangan budaya kewirausahaan di perguruan tinggi.

2.4.3 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasikan melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) Undana, yang setiap tahunnya menyelenggarakan lebih dari 300 (tiga ratus) kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Terlaksananya kegiatan tersebut tidak lepas dari daya saing staf Undana dalam memperoleh dana penyelenggaraan yang bersifat kompetitif, disamping kerja sama dengan lembaga-lembaga mitra. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, yakni Iptek bagi masyarakat, Iptek kewirausahaan, Iptek bagi produk ekspor, Iptek bagi inovasi dan kreativitas kampus, Iptek bagi wilayah, Iptek bagi wilayah perguruan tinggi-pemerintah daerah-CSR, program *Hi-link*, dan Hibah KKN/PPM.

2.4.4 SPM

Komponen SPM Undana terdiri dari sub komponen standar hasil pengabdian kepada masyarakat, standar isi pengabdian kepada masyarakat, standar proses pengabdian kepada masyarakat, standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Deskripsi standar bagi setiap sub komponen pelayanan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

1. Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, (b) pemanfaatan teknologi tepat guna; (c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

2. Isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: (a) pelayanan kepada masyarakat, (b) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, (c) peningkatan kapasitas masyarakat; atau (d) pemberdayaan masyarakat.
4. Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
6. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.
7. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.

8. Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.

Secara ringkas pelayanan pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada matriks SPM pengabdian kepada masyarakat sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.5 Standar Pelayanan Administrasi

Standar pelayanan administrasi dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan pelayanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan pelayanan yang ingin dicapai Undana selama kurun waktu pencapaian SPM tahun 2016 - 2020, yang juga dapat digunakan sebagai salah satu acuan penganggaran universitas.

Standar pelayanan administrasi terdiri dari 5 (lima) komponen pelayanan, yaitu: (1) pelayanan administrasi kemahasiswaan, (2) pelayanan administrasi keuangan, (3) pelayanan administrasi kepegawaian, (4) pelayanan administrasi perlengkapan, dan (5) pelayanan administrasi umum.

Sesuai misi Undana, antara lain menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/ etika/ akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional, dibutuhkan sistem pelayanan administrasi yang sederhana, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan. Standar pelayanan administrasi pada SPM Undana juga disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan sumber daya manusia, dan kemampuan keuangan, dengan batas waktu pencapaian pelayanan yang jelas. Dengan demikian, pelayanan administrasi juga dipisahkan menjadi jenis-jenis pelayanan.

2.5.1 SPM Administrasi Kemahasiswaan

Sub komponen pelayanan administrasi kemahasiswaan pada SPM Undana, dijabarkan ke dalam sub komponen-subkomponen pelayanan, yang meliputi sarana dan tenaga, pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, layanan kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, layanan administrasi kemahasiswaan lainnya, dan pelaporan.

Setiap sub komponen dijabarkan lebih lanjut ke dalam jenis-jenis pelayanan kemahasiswaan, dan setiap jenis layanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja. Semua komponen SPM Undana untuk administrasi kemahasiswaan secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM administrasi kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.5.2 SPM Administrasi Keuangan

Komponen pelayanan administrasi keuangan SPM Undana terdiri atas sub-sub komponen pelayanan sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan. Setiap sub komponen tersebut dijabarkan menjadi jenis-jenis pelayanan beserta indikator dan target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM Undana untuk administrasi keuangan secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM keuangan sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.5.3 SPM Administrasi Kepegawaian

Komponen pelayanan administrasi kepegawaian SPM Undana terdiri dari sub komponen sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam jenis-jenis pelayanan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM Undana untuk administrasi kepegawaian secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM kepegawaian sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.5.4. SPM Administrasi Perlengkapan

Komponen pelayanan administrasi perlengkapan SPM Undana terdiri dari subkomponen sarana dan tenaga, pelaksanaan dan pelaporan, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam jenis-jenis pelayanan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM Undana untuk administrasi perlengkapan secara rinci diperlihatkan pada matriks SPM keuangan sebagaimana tercantum dalam format SPM.

2.5.5 SPM Administrasi Umum

Komponen pelayanan administrasi umum SPM Undana terdiri dari sub komponen input, proses, dan output yang dijabarkan ke dalam jenis pelayanan. Setiap jenis pelayanan memiliki indikator serta target waktu

pencapaian indikator kinerja tersebut. Semua komponen SPM Undana untuk administrasi umum secara rinci diperlihatkan pada matriks standar pelayanan minimum keuangan sebagaimana tercantum dalam format SPM.

3. STRATEGI IMPLEMENTASI SPM UNDANA

SPM Undana dibuat untuk memberikan pelayanan minimum kepada masyarakat dengan memperhatikan kualitas layanan, kesetaraan layanan, biaya dan kemudahan untuk mendapatkan pelayanan dalam rangka penerapan PK-BLU. Standar ketercapaian minimal yang ditetapkan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan kelembagaan, serta sumber daya manusia yang tersedia. Implementasi SPM Undana tidak terlepas dari komponen layanan SPM Undana yang merupakan layanan Tridharma perguruan tinggi dengan dukungan layanan administrasi yang berkualitas dan profesional. Untuk tercapainya standar pelayanan minimal, diperlukan strategi implementasi dengan arah yang jelas, terukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.1 Prinsip-Prinsip Implementasi

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

- a. sangat mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan;
- b. bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian; dan
- c. disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan kelembagaan serta sumber daya manusia yang tersedia.

Prinsip utama implementasi SPM Undana adalah: (1) komitmen pimpinan dan seluruh sivitas akademika Undana untuk menggunakan SPM Undana sebagai tolok ukur pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi dan layanan administrasi, (2) penerapan sistem tata kelola yang baik yang bersumber pada *good university governance*, dan (3) bersinergi dengan

rencana strategis yang telah ditetapkan yang secara operasional mengarah pada SPM Undana. Selain prinsip utama tersebut, implementasi SPM Undana perlu didukung pula oleh pengembangan sistem pendidikan Undana yang mengarah pada “Universitas Berorientasi Global Tahun 2025”, pengembangan sarana dan prasarana, serta sumber pembiayaan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, yang mencakup:

a. Komitmen Pencapaian SPM Undana

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

b. Tata Kelola Pendidikan

Pola tata kelola Undana ini didasarkan pada sasaran utama yang telah dicanangkan pada renstra Undana 2016-2020 dan statuta Undana. Pola tata kelola ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap: (1) sasaran renstra Undana, (2) statuta Undana, dan (3) peraturan perundangan yang mengatur tentang PK-BLU.

c. Rencana Strategis Undana

Rencana strategis bisnis Undana sangat penting untuk mendukung implementasi SPM-Undana. Penyusunan renstra bisnis yang mengarah pada capaian SPM Undana diperlukan untuk mempermudah capaian minimal yang diharapkan, bahkan capaian yang melebihi standar minimal yang ditetapkan. Penjabaran renstra bisnis Undana ke dalam program kerja tahunan haruslah nyata implementasinya yang mengarah pada target capaian sesuai dengan SPM Undana.

3.2 Tahapan Implementasi

Implementasi SPM Undana dijabarkan ke dalam tahapan implementasi yang sistematis seperti berikut ini.

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

- b. Penetapan regulasi institusi untuk pencapaian target layanan. Regulasi disahkan melalui rapat senat perguruan tinggi yang kemudian ditetapkan dengan surat keputusan rektor.
- c. Penyiapan sarana dan prasarana pendukung secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan lembaga dalam pengadaannya. Biasanya pengadaan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap. Kesiapan sarana dan prasarana ini merupakan hal yang penting dalam menjalankan pelayanan prima karena sebagian besar jenis layanan mengandalkan ketersediaan teknologi guna kelancaran layanan.
- d. Sosialisasi dan diseminasi ke seluruh sivitas akademika Undana, tahapan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman SPM kepada seluruh pemangku kepentingan yang ada di lingkungan Undana. Dalam pelaksanaan sosialisasi disiapkan pula media seperti leaflet, poster, spanduk, media cetak dan elektronik.
- e. Pelaksanaan standar pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan capaian pelayanan minimal yang diinginkan oleh Undana.
- f. Evaluasi pencapaian target, pada tahapan ini didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan melibatkan Lembaga Penjamin Mutu Undana dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) Undana. Selanjutnya disusun laporan sebagai dasar penetapan target tahun berikut dan mempermudah proses pengambilan keputusan strategis.

4. PEMANTAUAN DAN EVALUASI SPM UNDANA

Pelaksanaan standar pelayanan minimum akan efektif, efisien dan ekonomis jika dilakukan secara profesional oleh setiap orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan jenis layanan tersebut. Untuk meminimalisasi penyimpangan pelayanan, diperlukan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian jenis layanan, baik input, proses, maupun output. Undana memiliki 2 (dua) institusi yang mempunyai fungsi pengawasan termasuk fungsi monitoring dan evaluasi, yaitu LPMPT (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Undana) dan SPI (Satuan Pengawasan Internal Undana). Monitoring dan evaluasi bidang akademik dilakukan oleh LPMPT, sedangkan untuk bidang non-akademik dilakukan oleh SPI Undana.

4.1 Tujuan

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

- a. mengetahui pelaksanaan seluruh komponen standar pelayanan minimum dalam pencapaian target yang telah ditentukan;
- b. memberikan pembinaan teknis kepada seluruh pihak yang terlibat langsung pada kegiatan pelayanan;
- c. meningkatkan fungsi kontrol guna meminimalisir kesalahan dalam pelayanan;
- d. meningkatkan ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka memudahkan proses pengambilan keputusan;
- e. menemukan permasalahan teknis maupun administrasi dalam pelaksanaan pelayanan;
- f. merekonstruksi strategi pencapaian target standar pelayanan minimum; dan
- g. menemukan solusi terhadap hambatan dalam pencapaian target standar pelayanan minimum.

5.2 Ruang Lingkup

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

5.3 Prinsip-prinsip

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) standar pelayanan minimum, Undana menganut beberapa prinsip berikut ini.

- a. Objektif, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara benar dan akurat tanpa ada kesalahan yang substansial.
- b. Akuntabilitas hasil monev dapat dipertanggungjawabkan, baik secara internal maupun eksternal.
- c. Handal, hasil monev sedapat mungkin dipercaya pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- d. Relevan, sasaran monev diarahkan pada kebutuhan unit kerja yang

melakukan pelayanan.

- e. Independen, pelaksanaan monev tidak dipengaruhi oleh orang lain, dan dilaksanakan atas dasar kejujuran dan keadilan.
- f. Kerahasiaan, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sebelum ada pembuktian kebenaran yang bersifat tetap dari pihak yang berwenang;
- g. Profesional, bahwa pelaksanaan monev harus berpegang pada aturan yang berlaku serta melibatkan tenaga yang berpengalaman dan memiliki kompetensi khusus.

5.4 Instrumen dan Mekanisme

Instrumen yang digunakan dalam membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi seperti berikut ini.

- a. Laporan keuangan, yang meliputi laporan perkembangan realisasi alokasi anggaran, laporan perkembangan program dan kegiatan, arus kas, neraca, dan laporan pengelolaan barang milik negara.
- b. Laporan kegiatan, meliputi laporan pencapaian target indikator kinerja setiap jenis layanan.
- c. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penerapan standar pelayanan minimal yang dilakukan melalui wawancara mendalam dan terstruktur dengan pihak masyarakat, baik internal maupun eksternal.

Berikut mekanisme Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Undana:

- a. Sebelum pelaksanaan monev, rektor membentuk tim monev yang jumlahnya tergantung kebutuhan di tingkat universitas dan memberikan batasan waktu pelaksanaan monev.
- b. Pada awal memangku tugas, ketua tim menjabarkan tujuan-tujuan kegiatan monev yang akan dicapai pada minimal 2 (dua) minggu bekerja berdasarkan pada aturan yang berlaku. Penjabaran tujuan tersebut kemudian disampaikan kepada rektor untuk mendapatkan persetujuan dan penyempurnaan.
- c. Pembekalan tim monev paling lama 2 (dua) hari untuk menyamakan persepsi dan tindakan monitoring yang dilakukan, antara lain: apa yang dimonitoring, pendistribusian anggota tim, siapa yang dimonitoring/ dimintai keterangan, dan kelengkapan administrasi serta substansi/ format bahan monitoring dan evaluasi.

- d. Pelaksanaan monev diawali dengan kunjungan tim monev ke seluruh pimpinan unit kerja, selanjutnya pimpinan satuan kerja mengarahkan tim monev ke unit kerja untuk melakukan monev. Tim monev kemudian melakukan wawancara mendalam dengan pelaksana layanan menyangkut hal-hal yang bersifat finansial maupun non finansial. Selanjutnya tim monev memeriksa kelengkapan dan dokumen unit kerja. Setelah melakukan monev dan ditemukan adanya penyimpangan, maka tim monev meminta persetujuan kepada unit kerja dan menandatangani hasil monev.

5.5 Laporan dan Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil monev tersebut di atas, tim melanjutkan hasil monev tersebut kepada rektor. Jika memungkinkan, rektor kemudian mengundang seluruh satuan dan unit kerja untuk membahas hasil monev yang telah dilaksanakan. Kemudian berdasarkan hasil rapat tersebut, tim monev menyusun laporan sementara sambil menunggu konfirmasi tindak lanjut hasil monev dari pihak satuan dan unit kerja paling lama 1 (satu) bulan setelah rapat tersebut, yang disampaikan langsung oleh satuan dan unit kerja secara tertulis kepada rektor. Setelah batas waktu tersebut, tim monev menyusun laporan akhir hasil monev.