

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
PADA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Mengingat
- a. bahwa dalam rangka memenuhi persyaratan administratif dalam penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Universitas Negeri Gorontalo diperlukan Standar Pelayanan Minimum;
 - b. bahwa Standar Pelayanan Minimum (SPM) merupakan acuan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan memperoleh layanan di Universitas Negeri Gorontalo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Universitas Negeri Gorontalo;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 4582);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM PADA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO.

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Universitas Negeri Gorontalo merupakan tolok ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional serta siap latih sehingga dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

Pasal 2

Standar Pelayanan Minimum (SPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Apabila Universitas Negeri Gorontalo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini maka status Penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) Universitas Negeri Gorontalo diturunkan dan/atau dicabut.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Prof. Dr. A. Pangerang Moenta, SH, MH, DFM.
NIP 131661823

**SALINAN LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2009 TANGGAL 29 JANUARI 2009**

**STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM)
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan kelembagaan IKIP Negeri Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo secara yuridis formal telah final dengan ditandatanganinya Keppres Nomor 54 Tahun 2004 pada tanggal 23 Juni 2004 oleh Presiden RI. Terkait dengan upaya pengembangan ini, rumusan kerangka dasar keilmuan dan rumusan visi misi Universitas Negeri Gorontalo telah selesai dilakukan. Berbagai kegiatan telah, sedang, dan akan dilaksanakan sebagai tindak lanjut proses perubahan ini. Perubahan ini tentu saja tidak hanya berbentuk bangunan fisik, namun juga membangun *culture* dan *system* pengelolaan universitas yang sehat, selaras dengan prinsip Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010, merupakan arah pendidikan tinggi baru yang diperkenalkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2003. Arah pendidikan tinggi harus mengalami redefinisi karena situasi yang sangat dinamis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir baik di Indonesia maupun di dunia internasional. Situasi ini sering dikenal dengan *paradigm shift*, atau perubahan paradigma yang selama beberapa dekade tidak pernah menyentuh dunia pendidikan tinggi.

Dalam HELTS 2003-2010, isu yang cukup penting adalah bagaimana pendidikan tinggi Indonesia mampu memberi kontribusi kepada peningkatan *nation competitiveness* melalui peningkatan “kualitas manajemen” institusi untuk menghasilkan “pendidikan yang berkualitas” bagi keunggulan bangsa. Konsep ini sering disebut dengan *organizational health*. Sistem manajemen yang sehat

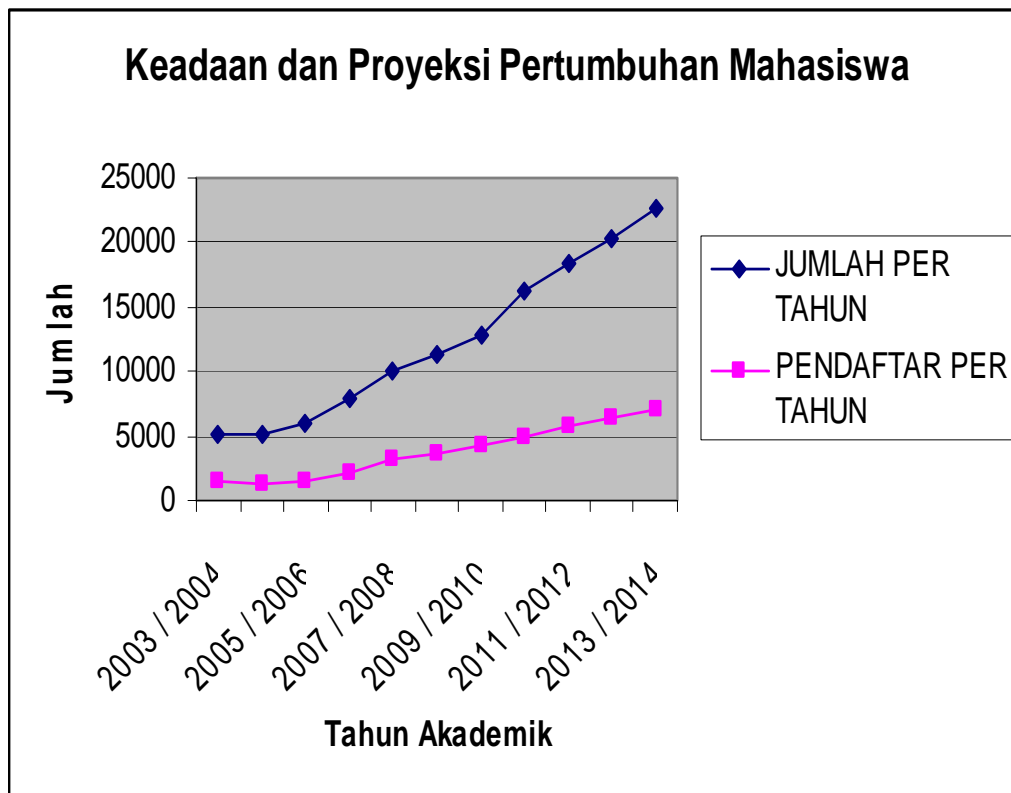
diharapkan mampu mendukung pengembangan kapasitas intelektual mahasiswa yang nantinya dapat bertanggungjawab kepada rakyat dan bangsa.

Sejalan dengan lansekap nasional dan global yang menggunakan *paradigm shift*, maka institusi pendidikan tinggi, tidak terkecuali Universitas Negeri Gorontalo, perlu meninjau kembali peranannya dengan melihat “sejauh mana Universitas Negeri Gorontalo dapat memberikan sumbangan” kepada rakyat dan bangsa. Dengan kata lain, Universitas Negeri Gorontalo harus dapat meningkatkan peran dan posisinya sejalan dengan arah utama pendidikan tinggi Indonesia dalam membangun “*Nation Competitiveness*”.

Berdasarkan konsep universitas yang baik, diharapkan dapat menjamin mutu lulusan sesuai dengan Visi Universitas Negeri Gorontalo (UNG), yaitu: “Universitas Peradaban”. Visi ini sejalan dengan tuntutan kualitas lulusan UNG yang kompetitif dengan ciri memiliki kekuatan mental dan karakter profesional, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan, leadership, team work, kreativitas, inovasi, berjiwa entrepreneurship, inisiatif, etos kerja tinggi dan etis.

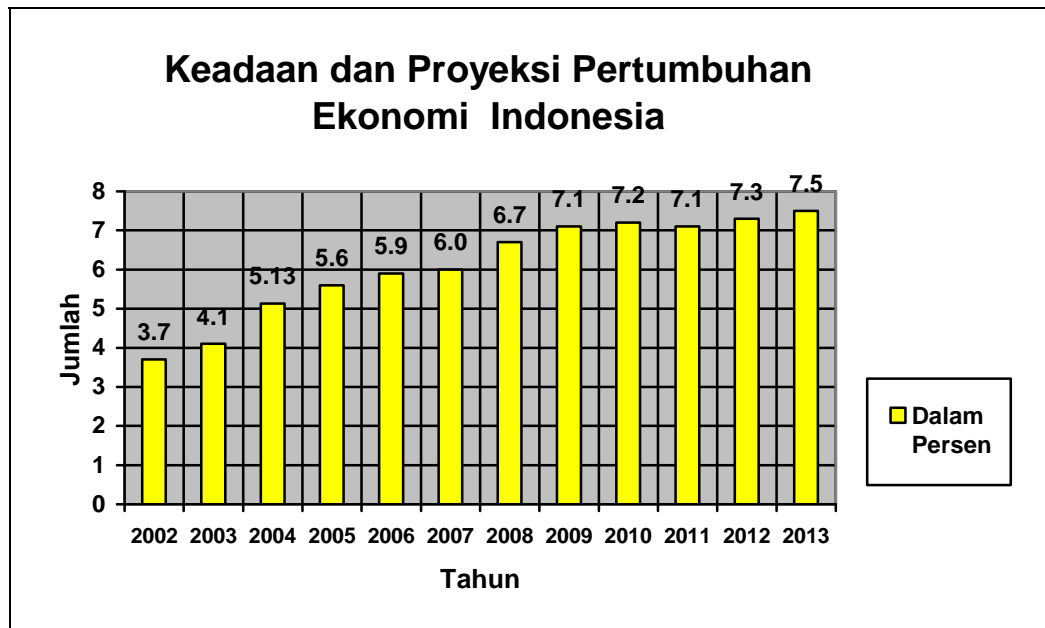
Sejalan dengan konsep tersebut maka Paradigma bermutu, modern, bermartabat dan mandiri menjadi *core value* yang perlu dikembangkan oleh UNG ke depan, yaitu filosofi penciptaan, peningkatan, perbaikan, dan penyempurnaan berkelanjutan dalam segala bidang. Proses ini harus melibatkan semua elemen yang ada di Universitas Negeri Gorontalo. Setiap dosen harus memikirkan kualitas pembelajaran, kualitas menulis, kualitas meneliti, dan kualitas pelayanan kepada mahasiswa. Bagaimana melakukan segala tugas dengan tepat (efektif), bagaimana melakukan segala sesuatu secara cepat (efisien), kemudian melakukannya dengan kemampuan terbaik yang dimiliki. Dalam implementasinya, melalui “Badan Penjaminan Mutu”, dengan standar kualitas, target waktu, dengan sosialisasi yang jelas, serta didukung oleh komitmen bersama seluruh sivitas akademika, diharapkan visi Universitas Negeri Gorontalo dapat terwujud dengan cepat.

Di samping itu, Universitas Negeri Gorontalo harus merespon secara cepat perkembangan jumlah mahasiswa yang diproyeksikan terus meningkat (lihat gambar).



Gambar 1. Keadaan dan Proyeksi Pertumbuhan Mahasiswa

Kepentingan mahasiswa dan masyarakat perlu dipandang sebagai prioritas tertinggi lembaga. Lembaga ini harus peka terhadap kebutuhan-kebutuhan mahasiswa dan masyarakat agar dapat melayani secara tepat dan cepat. Ini berarti bahwa lembaga ini mesti memiliki “Standar Pelayanan Minimal”. Standar ini merupakan target kuantitatif yang terukur dalam berbagai bidang yang diasumsikan terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, sejalan dengan pertumbuhan ekonomi Indonesia yang diasumsikan juga mengalami peningkatan (lihat gambar).



Gambar 2. Keadaan dan Proyeksi Pertumbuhan Ekonomi Indonesia

Berdasarkan penjelasan di atas maka Universitas Negeri Gorontalo menyusun “Standar Pelayanan Minimal” yang diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengelolaan Universitas Negeri Gorontalo, baik dibidang akademik maupun manajemen, serta “Standar Prosedur Kerja (*Standard Operating Procedure*) yang merupakan pedoman dasar dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari yang akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar pelayanan pendidikan merupakan tolok ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi oleh Universitas Negeri Gorontalo dalam melaksanakan amanah Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam kurun waktu 5 tahun ke depan (tahun 2009 – tahun 2014) agar menghasilkan sarjana dan pasca sarjana yang berkualitas, berahlak dan berkarya di masyarakat, memberikan sumbangan pemikiran yang konstruktif, berperan aktif dalam penanggulangan masalah sosial, serta mampu mengelola sumber daya secara efisien, ekonomis.

1.2 Pengertian Istilah

1. Standar pelayanan minimum yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib perguruan tinggi yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
2. Pendidikan tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan anak didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki akademis dan/atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
3. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
4. Pendidikan vokasi atau diploma merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
5. Program pendidikan sarjana merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah dengan beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks dan diakhir studinya membuat karya akademik skripsi.
6. Universitas Negeri Gorontalo selanjutnya disingkat UNG adalah lembaga pendidikan tinggi negeri eks IKIP berdasarkan keputusan Presiden RI nomor 54 tahun 2004 tanggal 23 Juni 2004.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
8. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

-
-
9. Mata kuliah adalah bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia, memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu, menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan, membentuk sikap dan perilaku yang baik, memberikan pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat, dan melengkapi ilmu pengetahuan dan kerampilan yang menopang kompetensi.
 10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 11. Mahasiswa adalah peserta didik di Universitas Negeri Gorontalo yang telah melunasi sumbangan pembinaan pendidikan dan memenuhi syarat lain yang telah ditetapkan universitas.
 12. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah, atau kegiatan terjadual lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
 13. Satuan kredit semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadual per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.
 14. Kalender akademik adalah jadual kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
 15. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

-
-
16. Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan tim pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa program sarjana (S1).
 17. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam SPM.
 18. Sub komponen adalah unsur-unsur yang terdapat dalam komponen SPM.
 19. Jenis layanan adalah prioritas kegiatan yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.
 20. Indikator kinerja adalah ukuran yang dijadikan sebagai tolok ukur dalam mengevaluasi pelaksanaan jenis layanan.
 21. Ketercapaian target adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator kinerja.
 22. Batas waktu pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai indikator kinerja.

II. DASAR PENGEMBANGAN SPM

Dasar hukum dalam pengembangan standar pelayanan minimal pendidikan mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);

-
-
- (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri;
 - (6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005);
 - (7) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standard Nasional Pendidikan;
 - (8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum;
 - (9) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 - (10) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 45 Tahun 2002.
 - (11) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 2002.
 - (12) Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2004 tentang Perubahan Status IKIP Negeri Gorontalo Menjadi Universitas Negeri Gorontalo.
 - (13) Keputusan Presiden RI Nomor 55 Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor UNG.
 - (14) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2005 tentang Rencana Strategis Depdiknas Tahun 2005-2009;
 - (15) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - (16) Kepmendiknas No 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

-
-
- (17) Kepmendiknas No 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan tinggi.
- (18) Kepmendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- (19) STATUTA Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2006

Adapun prinsip-prinsip dasar dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM) adalah:

- (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 pencapaiannya.
- (3) SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan kelembagaan, dan sumber daya manusia yang tersedia.

III. RUANG LINGKUP SPM

Ruang lingkup Standar Pelayanan Umum (SPM) menguraikan komponen layanan sebagai berikut:

3.1 Pendidikan

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan akademik belajar mengajar dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) *Input*

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Mahasiswa, jenis layanan : (1) sistem penerimaan, dengan indikator kinerja: rasio pendaftar dan yang diterima, rasio pendaftar dan yang diterima tingkat nasional dan/atau internasional, jenis sistem penerimaan,

-
-
- Tenaga Dosen, jenis layanan : (1) penyediaan dosen sesuai kualifikasi, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi pendidikan, kesesuaian bidang keilmuan, kesesuaian jabatan akademik; (2) penyediaan dosen, dengan indikator kinerja: perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa, dosen luar biasa; (3) pengembangan kompetensi dosen, dengan indikator kinerja: jumlah dosen yang dibiayai.
 - Tenaga Kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan), dengan jenis layanan : (1) penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi pendidikan, kesesuaian bidang keilmuan, tersedianya uraian tugas; (2) penyediaan tenaga kependidikan berbanding mahasiswa, dengan indikator kinerja: perbandingan jumlah tenaga kependidikan dan mahasiswa.
 - Sarana dan Prasarana (ruang kuliah, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, sistem informasi, sarana lainnya), dengan jenis layanan : (1) penyediaan ruang kuliah, dengan indikator kinerja: rasio luas ruang kuliah per mahasiswa; (2) penyediaan sarana ruang kuliah (meubelair, LCD/OHP, white board), dengan indikator kinerja: jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia, jumlah sarana ICT ruang kuliah yang tersedia; (3) penyediaan ruang dosen, dengan indikator kinerja : rasio luas ruang dosen per dosen; (4) penyediaan sarana ruang dosen, dengan indikator kinerja: jumlah sarana ruang dosen yang tersedia; (5) penyediaan ruang administrasi, dengan indikator kinerja : rasio luas ruang administrasi per pegawai; (6) penyediaan sarana ruang administrasi (meubelair, komputer, dll), dengan indikator kinerja: jumlah sarana ruang administrasi yang tersedia, jumlah sarana ruang administrasi yang terlayani ICT; (7) penyediaan buku dan jurnal, dengan indikator kinerja : jenis dan jumlah

judul buku dan jurnal, ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah, kemutakhiran buku dan jurnal; (8) waktu layanan peminjaman buku, dengan indikator kinerja : lamanya jam layanan, jangka waktu peminjaman; (9) penyediaan sarana ruangan, dengan indikator kinerja: jumlah sarana ruangan perpustakaan yang memadai; (10) kapasitas ruang baca dengan indikator kinerja daya tampung; (11) penyediaan ruang laboratorium, dengan indikator kinerja: rasio luas ruangan per mahasiswa; (12) penyediaan bahan dan alat praktikum per program studi, dengan indikator kinerja: kecukupan alat dan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum; (13) penyediaan sarana ruangan, dengan indikator kinerja: kecukupan sarana untuk setiap ruangan; (14) penyediaan ICT, dengan indikator kinerja : ketersediaan jaringan, ketersediaan dan penyebaran perangkat keras dan lunak, ketersediaan prosedur, ketersediaan data base, ketersediaan Internet; (15) penyediaan sarana/prasarana Ibadah, olahraga dan balai pengobatan, dengan indikator kinerja: ketersediaan sarana/prasarana Ibadah, olahraga dan balai pengobatan.

- Pembiayaan, dengan jenis layanan: (1) penyediaan pembiayaan pendidikan, dengan indikator kinerja: presentase sumber pembiayaan dari masyarakat, presentase sumber pembiayaan dari pemerintah, presentase sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya, presentase maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman; (2) pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa, dengan indikator kinerja: besaran biaya per mahasiswa per tahun, besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa, rasio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun.

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Kurikulum, jenis layanan: (1) penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan, dengan indikator kinerja: ketersediaan

kurikulum dan silabus per prodi; (2) beban studi per program pendidikan, dengan indikator kinerja: kesesuaian dengan ketentuan; (3) penyediaan kalender akademik, dengan indikator kinerja ketersediaan kalender akademik; (4) pembaharuan dan pengembangan kurikulum, dengan indikator kinerja: frekuensi pembaharuan dan pengembangan;

- Perkuliahan, jenis layanan: (1) pelaksanaan perkuliahan, dengan indikator kinerja: ketepatan waktu dalam perkuliahan; (2) kehadiran mahasiswa, dengan indikator kinerja presentase kehadiran minimal mahasiswa; (3) kehadiran dosen, dengan indikator kinerja: presentase kehadiran minimal dosen; (4) praktikum, dengan indikator kinerja: presentase minimal kehadiran dosen dan mahasiswa; (5) tugas mandiri, dengan indikator kinerja: presentase tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa, presentase mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri; (6) asistensi, dengan indikator kinerja: presentase kehadiran asisten pada mata kuliah wajib asistensi;
- Penilaian, jenis layanan : (1) ujian, dengan indikator kinerja: kecepatan pengumuman nilai; (2) bimbingan tugas akhir, dengan indikator kinerja: frekuensi dan lama bimbingan; (3) pengujian tugas akhir, dengan indikator kinerja: tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan; (4) praktek kerja lapangan/praktek pengalaman lapangan, dengan indikator kinerja: ketersediaan informasi program PKL/PPL, adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL;

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung komponen pendidikan adalah sub komponen lulusan, dengan jenis layanan: (1) penerbitan ijazah, dengan indikator kinerja: tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium, kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah; (2) penyediaan sistem penyaluran lulusan, dengan indikator kinerja: tersedianya informasi bursa kerja, tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja, adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja; (3) alumni,

dengan indikator kinerja: tersedianya wadah alumni, tersedianya sistem informasi alumni.

3.2 Penelitian

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan penelitian dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Dosen, jenis layanan : (1) keterlibatan dosen dalam penelitian, dengan indikator kinerja: rasio dosen peneliti dibandingkan dengan total dosen, kesesuaian penelitian dengan keahlian dosen, jumlah penelitian dibandingkan dengan total dosen; (2) penyediaan kesempatan bagi mahasiswa untuk penelitian, dengan indikator kinerja rasio mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dibandingkan dengan total mahasiswa, jumlah penelitian dibandingkan dengan total mahasiswa.
- Sarana, jenis layanan : (1) penyediaan sarana penelitian, dengan indikator kinerja: kepuasan peneliti terhadap kecukupan sarana,; (2) penyediaan sistem informasi penelitian, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem informasi penelitian;
- Dana, dengan jenis layanan : (1) penyediaan dana penelitian, dengan indikator kinerja: presentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran.

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

-
-
- Pelatihan, jenis layanan: (1) pelatihan metodologi penelitian, penyusunan proposal, dan penulisan laboran penelitian dan artikel, dengan indikator kinerja: frekuensi pelatihan dan jumlah pelatihan;
 - Proposal, jenis layanan: (1) penerimaan dan seleksi proposal, dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan waktu seleksi; (2) seminar proposal, dengan indikator kinerja: jumlah proposal yang diseminarkan; (3) penetapan dan pengiriman proposal, dengan indikator kinerja: jumlah proposal yang didanai;
 - Pelaksanaan penelitian, jenis layanan : (1) pemantauan dan bantuan pelaksanaan, dengan indikator kinerja: ketersediaan sistem pemantauan, ketepatan waktu pelaksanaan penelitian; (2) pendampingan untuk peneliti junior, dengan indikator kinerja: ketersediaan pendamping;
 - Seminar hasil penelitian, jenis layanan: (1) penyelenggara seminar, dengan indikator kinerja: jumlah hasil penelitian yang diseminarkan.

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung komponen penelitian terdiri atas sub komponen adalah :

- Laporan penelitian, dengan jenis layanan: (1) memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan, dengan indikator kinerja: jumlah laboran penelitian yang dipublikasikan, jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi, jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional; (2) memfasilitasi hasil penelitian yang diaplikasikan, dengan indikator kinerja: jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan; (3) diseminasi hasil penelitian, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian.
- HKI/Paten, dengan jenis layanan: (1) pendaftaran HKI/paten, dengan indikator kinerja: jumlah HKI/paten yang dihasilkan.

3.3 Pengabdian Kepada Masyarakat

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan penelitian dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Dosen, jenis layanan : (1) keterlibatan dosen dalam pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja: rasio dosen yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total dosen, kesesuaian pengabdian kepada masyarakat dengan keahlian dosen; (2) penyediaan kesempatan bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja rasio mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total mahasiswa.
- Sarana, jenis layanan : (1) penyediaan sarana pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja: kepuasan dosen yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap kecukupan sarana; (2) penyediaan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem informasi pengabdian kepada masyarakat;
- Dana, dengan jenis layanan : (1) penyediaan dana pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja: presentase dana pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total anggaran.

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

-
-
- Pelatihan, jenis layanan: (1) pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat, penyusunan proposal, dan penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat dan artikel, dengan indikator kinerja: frekuensi pengabdian kepada masyarakat dan jumlah pelatihan;
 - Proposal, jenis layanan: (1) penerimaan dan seleksi proposal, dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan waktu seleksi; (2) seminar proposal, dengan indikator kinerja: jumlah proposal yang diseminarkan; (3) penetapan dan pengiriman proposal, dengan indikator kinerja: jumlah proposal yang didanai;
 - Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, jenis layanan : (1) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, dengan indikator kinerja: jumlah masyarakat yang dilayani, tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat; (2) pemantauan dan bantuan pelaksana, dengan indikator kinerja: ketersediaan sistem pemantauan;
 - Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, jenis layanan: (1) penyelenggara seminar, dengan indikator kinerja: jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan.

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung komponen pengabdian kepada masyarakat adalah sub komponen Laporan pengabdian kepada masyarakat, dengan jenis layanan: (1) memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan, dengan indikator kinerja: jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat; (2) memfasilitasi hasil penelitian untuk pengabdian kepada masyarakat yang diaplikasikan, dengan indikator kinerja: jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan melalui pengabdian kepada masyarakat; (3) diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

3.4 Layanan Administrasi Akademik

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan layanan administrasi akademik dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Sarana, jenis layanan : (1) penyediaan sarana, dengan indikator kinerja: tersedianya sarana layanan administrasi akademik yang memadai, tersedianya sarana perkuliahan yang memadai;
- Tenaga Kerja, jenis layanan : (1) penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik;

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Pedoman dan prosedur layanan, jenis layanan: (1) penyediaan pedoman dan prosedur layanan, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman dan prosedur layanan, tersedianya uraian tugas jabatan; (2) penyusunan daya tampung, dengan indikator kinerja tersedianya data daya tampung; (3) layanan perencanaan studi mahasiswa, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman akademik, tersedianya perangkat rencana studi.
- Pelaksanaan, jenis layanan: (1) layanan perkuliahan, dengan indikator kinerja: tersedianya jadwal perkuliahan, tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen, tersedianya bahan ajar; (2) evaluasi perkuliahan, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem dan instrumen evaluasi, adanya sistem reward and punishment; (3) administrasi akademik lainnya,

dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi akademik lainnya;

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung layanan administrasi akademik terdiri atas sub komponen sebagai berikut:

- Penilaian, dengan jenis layanan adalah penilaian dan informasi nilai, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman penilaian hasil belajar, tersedianya informasi hasil studi, kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar;
- Ijazah, dengan jenis layanan adalah penerbitan ijazah, dengan indikator kinerja: tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium, kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah.

3.5 Layanan Administrasi Kemahasiswaan

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan layanan administrasi kemahasiswaan dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Sarana, jenis layanan adalah penyediaan sarana, dengan indikator kinerja: tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai, tersedianya sarana kegiatan mahasiswa yang memadai (olah raga, kesenian dan kegiatan lain);
- Tenaga Kerja, jenis layanan adalah penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan, tersedianya uraian tugas jabatan, tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan;

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Pedoman dan prosedur layanan, jenis layanan: (1) penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan, tersedianya program kegiatan kemahasiswaan; (2) penyusunan data kemahasiswaan, dengan indikator kinerja tersedianya data kemahasiswaan;
- Layanan kegiatan mahasiswa, jenis layanan: (1) layanan minat dan penalaran kemahasiswaan (pelatihan kepemimpinan mahasiswa, pelatihan kewirausahaan mahasiswa) dengan indikator kinerja: tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan, jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan, jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan; (2) monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja: tersedianya panduan monitoring, tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan, adanya tindak lanjut hasil monitoring; (3) evaluasi kegiatan kemahasiswaan, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem dan instrumen evaluasi, adanya sistem reward and punishment, kepuasan layanan kegiatan mahasiswa;
- Layanan kesejahteraan mahasiswa, jenis layanan: (1) penyediaan beasiswa, dengan indikator kinerja: rasio penerima mahasiswa dengan jumlah mahasiswa, kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa; (2) layanan kesehatan mahasiswa, dengan indikator kinerja: jumlah mahasiswa yang mendapat pelayanan kesehatan, kepuasan layanan kesehatan kepada mahasiswa;
- Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya, jenis layanan adalah layanan administrasi kemahasiswaan lainnya dengan indikator kinerja kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya;

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung layanan administrasi kemahasiswaan adalah sub komponen laporan kegiatan kemahasiswaan dengan indikator kinerja: tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan,

tersedianya laporan layanan kesehatan, kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

3.6 Layanan Administrasi Keuangan

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan layanan administrasi keuangan dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Sarana, jenis layanan adalah penyediaan sarana, dengan indikator kinerja: tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai;
- Tenaga Kerja, jenis layanan adalah penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan;

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Pelaksanaan, jenis layanan: (1) penyusunan anggaran, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman dan prosedur penyusunan anggaran, ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran; (2) pelaksanaan anggaran, dengan indikator kinerja tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran, kecepatan dan ketepatan waktu pencairan anggaran, kesesuaian usul realisasi dengan rencana; (3) revisi program dan anggaran, dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan waktu revisi program dan anggaran; (4) pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan laporan; (5) monitoring pelaksanaan

anggaran, dengan indikator kinerja: terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran, keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi;

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung layanan administrasi keuangan adalah sub komponen laporan keuangan, jenis layanannya adalah penyusunan laporan keuangan, dengan indikator kinerja: tersedianya sistem pelaporan keuangan, tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, secara tepat waktu, tersusunnya LAKIP tepat waktu.

3.7 Layanan Administrasi Kepegawaian

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan layanan administrasi kepegawaian dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Sarana, jenis layanan adalah penyediaan sarana, dengan indikator kinerja: tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai;
- Tenaga Kerja, jenis layanan adalah penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian;

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Pelaksanaan, jenis layanan: (1) penyusunan formasi pegawai, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai, ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai; (2)

pelaksanaan penerimaan pegawai, dengan indikator kinerja tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai, kecepatan dan ketepatan waktu penerimaan pegawai, kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi pegawai, kepuasan layanan penerimaan pegawai; (3) pemrosesan mutasi pegawai, dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya, ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian, ketepatan dan kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian/ pensiunan pegawai; (4) disiplin dan pengembangan pegawai, dengan indikator kinerja: adanya sistem reward dan punishment, tersedianya sistem pengembangan pegawai; (5) monitoring administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja: terlaksananya monitoring penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai, keterbukaan informasi penerimaan dan administrasi pegawai;

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung layanan administrasi kepegawaian adalah sub komponen pelaporan, jenis layanannya adalah pelaporan administrasi kepegawaian, dengan indikator kinerja: tersedianya data dan informasi kepegawaian, tersedianya laporan pengelolaan pegawai.

3.8 Layanan Administrasi Perlengkapan

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan layanan administrasi perlengkapan dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Sarana, jenis layanan adalah penyediaan sarana, dengan indikator kinerja: tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai;

-
-
- Tenaga Kerja, jenis layanan adalah penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan;

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Pelaksanaan, jenis layanan: (1) penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, kesesuaian rencana dan kebutuhan; (2) pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, dengan indikator kinerja tersedianya pedoman administrasi perlengkapan, kecepatan dan ketepatan waktu pengadaan sarana dan prasarana; (3) penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana, dengan indikator kinerja: kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan, kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana, kecepatan dan ketepatan pendistribusian sarana dan prasarana, kecepatan dan ketepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; (4) monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan, dengan indikator kinerja: terlaksananya monitoring pendayagunaan aset, terlaksananya inventarisasi aset, terlaksananya usul penghapusan aset.

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung layanan administrasi perlengkapan adalah sub komponen pelaporan, jenis layanannya adalah pelaporan administrasi perlengkapan, dengan indikator kinerja: tersedianya data dan informasi perlengkapan, tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan.

3.9 Layanan Administrasi Umum

Komponen ini menjabarkan tentang proses kegiatan layanan administrasi umum dengan subkomponen, jenis layanan, indikator layanan dan target waktu pencapaian sebagai berikut:

a) Input

Masukan yang dibutuhkan dalam mendukung komponen ini terdiri atas sub komponen :

- Sarana, jenis layanan adalah penyediaan sarana, dengan indikator kinerja: tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai;
- Tenaga Kerja, jenis layanan adalah penyediaan tenaga yang kompeten, dengan indikator kinerja: kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi, jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum;

b) Proses

Proses yang dibutuhkan dalam mendukung komponen input di atas terdiri atas sub komponen:

- Pelaksanaan, jenis layanan: (1) layanan persuratan/kearsipan, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman persuratan/kearsipan, ketepatan dan kecepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar, kecepatan dan ketepatan perawatan dan pemeliharaan arsip, ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip, ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip; (2) layanan kerumahtanggaan, dengan indikator kinerja kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban dan kenyamanan; (3) layanan keprotokolan, dengan indikator kinerja: kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu, tersedianya data penerimaan tamu, kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda dan seminar; (4) layanan hukum dan peraturan perundang-undangan, dengan indikator kinerja: tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi, kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan, kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum; (5) layanan organisasi dan ketatalaksanaan, dengan indikator kinerja: tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan, kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi, kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan sistem dan prosedur, adanya sosialisasi pedoman, kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan.

c) Output

Keluaran yang diharapkan dalam mendukung layanan administrasi umum adalah sub komponen pelaporan, jenis layanannya adalah pelaporan administrasi umum, dengan indikator kinerja: tersedianya data dan informasi administrasi, tersedianya laporan pengelolaan administrasi.

Berdasarkan gambaran umum ruang lingkup penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM), dapat secara rinci dan ringkas dituangkan pada matriks di bawah ini:

No	KOMPONEN / SUBKOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM					
			INDIKATOR KINERJA	TARGET 5 TAHUN				
				2009	2010	2011	2012	2013
I.	PENDIDIKAN A. INPUT 1. Mahasiswa	1. Sistem penerimaan	1. Rasio pendaftar dan yang diterima	1,5 : 1	1,7 : 1	2 : 1	2,2:1	2,25 :1
			2. Rasio pendaftar dan yang diterima tingkat Nasional dan/atau Internasional	1 : 10	1 : 9,7	1 : 9,2	1 : 8,8	1 : 8,5
			3. Jenis sistem penerimaan	seleksi	seleksi	seleksi	seleksi	seleksi
	4. Kesempatan bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu		10%	15%	15%	20%	20%	
	5. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing		2%	2%	5%	5%	5%	
	2. Proses penerimaan	1. Penyebaran informasi	2bln	2bln	2bln	2bln	2bln	
		2. Pendaftaran	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	
		3. Seleksi	3 hr	3 hr	3 hr	3 hr	3 hr	
	3. Registrasi mahasiswa	4. Pengumuman	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	
		1. Ketersediaan informasi	100%	100%	100%	100%	100%	
2. Tenaga Dosen	1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi	2. Kemudahan pelaksanaan	80%	85%	90%	95%	95%	
		1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	80%	90%	100%	100%	100%	
		2. Kesesuaian bidang keilmuan	50%	60%	60%	70%	70%	
	3. kesesuaian jabatan akademik	80%	85%	85%	90%	90%		
	2. Penyediaan dosen	1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa	1:30	1:25	1:25	1:20	1:20	
		2. Dosen luar biasa	15%	10%	10%	7%	7%	

		3. Pengembangan kompetensi dosen	1. Jumlah dosen yang dibiayai	25%	30%	35%	40%	45%
3. Tenaga Kependidikan (KP)	a. Administrasi	1. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	60%	70%	75%	75%	80%
			2. Kesesuaian bidang keilmuan	75%	80%	85%	90%	90%
	b. Teknisi		3. Tersedianya uraian tugas	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
	c. Laboran							
	d. Pustakawan	2. Penyediaan tenaga kependidikan berbanding mahasiswa	1. Perbandingan jumlah tenaga kependidikan dan mahasiswa	1 : 60	1 : 55	1 : 50	1 : 40	1 : 35
4. Sarana dan Prasarana	a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	1. Ratio luas ruang kuliah per mahasiswa	1 : 40	1 : 35	1 : 30	1 : 25	1 : 25
			2. Penyediaan sarana ruang kuliah (contoh : Meubelair, LCD/OHP, White Board)	1. Jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia	90%	95%	100%	100%
			2. Jumlah sarana ICT ruang kuliah yang tersedia	70%	75%	80%	85%	90%
	b. Ruang dosen	1. Penyediaan ruang dosen	1. Ratio luas ruang dosen per dosen	1 : 8	1 : 7	1 : 6	1 : 5	1 : 4
		2. Penyediaan sarana ruang dosen (contoh : Meubelair, dll)	2. Jumlah sarana ruang dosen yang tersedia	60%	70%	80%	85%	90%
	c. Ruang Administrasi	1. Penyediaan ruang administrasi	1. Ratio luas ruang administrasi per pegawai	4 m ² : 1	4,5 m ² :1	4,5 m ² :1	5 m ² : 1	5 m ² : 1
		2. Penyediaan sarana ruang administrasi (contoh : Meubelair, komputer, dll)	1. Jumlah sarana ruang administrasi yang tersedia	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			2. Jumlah sarana ruang administrasi yang terlayani ICT	20%	30%	40%	50%	60%
d. Perpustakaan	1. Penyediaan buku dan jurnal	1. Jenis dan jumlah judul buku dan jurnal	500 jdl	1000 jdl	1500jdl	2000 jdl	2000 jdl	
		2. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	70%	75%	80%	80%	85%	
		3. Kemutakhiran buku dan jurnal	50%	60%	70%	80%	85%	
	2. Waktu layanan	1. Lamanya jam layanan	10 mnt	10 mnt	10 mnt	10 mnt	10 mnt	
		2. Jangka waktu peminjaman	3 hr	3 hr	3 hr	3 hr	3 hr	
	3. Penyediaan sarana ruangan	Jumlah sarana ruang perpustakaan yang memadai	60%	70%	70%	75%	75%	
	4. Kapasitas ruang baca	Daya tampung	250 org	300 org	400 org	600 org	800 org	
e. Laboratorium	1. Penyediaan ruang laboratorium	Ratio luas ruangan per mahasiswa	1:40	1:35	1:35	1:30	1:30	
	2. Penyediaan alat dan bahan praktikum per prodi	Kecukupan alat dan bahan untuk setiap mata kuliah praktikum	75%	75%	80%	90%	100%	
	3. Penyediaan sarana ruangan	Kecukupan sarana untuk setiap ruangan	80%	80%	85%	85%	90%	
f. Sistem Informasi	1. Penyediaan ICT	1. Ketersediaan jaringan	70%	80%	90%	100%	100%	

		2. Ketersediaan dan penyebaran perangkat keras dan lunak	70%	80%	90%	100%	100%	
		3. Ketersediaan prosedur	80%	85%	90%	100%	100%	
		4. Ketersediaan data base	80%	85%	90%	95%	100%	
		5. Ketersediaan akses internet	75%	80%	85%	90%	100%	
	g. Sarana lainnya	1. Penyediaan sarana/ prasarana ibadah, olah raga, balai pengobatan	Ketersediaan sarana / prasarana ibadah, olah raga, balai pengobatan, dll	80%	85%	90%	95%	95%
	5. Pembiayaan	1. Penyediaan pembiayaan pendidikan	1. % sumber pembiayaan dari masyarakat	17,57%	16,04 %	4,50%	15,50 %	15,20%
			2. % sumber pembiayaan dari pemerintah	76,47%	63,45%	18,00 %	62,64%	61,80%
			3. % sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	5,96%	20,51%	25%	21,86	23%
			4. % maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	0%	0%	47,5	0%	0%
		2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa	1. Besaran biaya per mahasiswa per tahun	9,5 jt	10 jt	10 jt	11 jt	12 jt
			2. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	525 rb	600 rb	600 rb	650 rb	750 rb
			3. Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa per tahun	5,53%	6,00%	6,00 %	5,45%	6,25%
B. PROSES								
	1. Kurikulum	1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan	Ketersediaan kurikulum dan silabus setiap prodi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
		2. Beban studi perprogram pendidikan	Kesesuaian dengan ketentuan	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai
		3. Penyediaan kalender akademik	Ketersediaan kalender akademik	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
		4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum	Frekuensi pembaharuan dan pengembangan	2 thn	2 thn	2 thn	2 thn	2 thn
	2. Perkuliahan	1. Pelaksanaan perkuliahan	Ketepatan waktu dalam perkuliahan	tepat	tepat	tepat	tepat	tepat
		2. Kehadiran mahasiswa	% kehadiran minimal mahasiswa	min 80%	Min 80%	min 80%	min 80%	Min 80%
		3. Kehadiran dosen	% kehadiran minimal dosen	min 80%	Min 80%	min 80%	min 80%	Min 80%
		4. Praktikum	% kehadiran minimal dosen dan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	100%
		5. Tugas mandiri	1. % tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa	50%	60%	60%	60%	60%
			2. % mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	min 80%	Min 80%	min 80%	min 80%	Min 80%
		6. Asistensi	% kehadiran asisten pada mata kuliah wajib asistensi	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Penilaian	1. Ujian	Kecepatan pengumuman nilai	2 mgg setelah ujian	2 mgg setelah ujian	1 mgg setelah ujian	1 mgg setelah ujian	1 mgg setelah ujian

		2. Bimbingan tugas akhir	Frekuensi dan lama bimbingan	maks 3 bln	maks 2 bln	maks 2 bln	maks 2 bln	maks 2 bln
		3. Pengujian tugas akhir	Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	1 bln	2 mgg	2 mgg	1 mgg	1 mgg
		4. Praktek Kerja Lapangan / Praktek Pengalaman Lapangan	1. Ketersediaan informasi program PKL/PPL	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
			2. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan PKL/PPL	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
	C. OUTPUT							
	1. Lulusan	1. Penerbitan ijazah	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium 2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	2 mgg 3 hr	2 mgg 2 hr	2 mgg 2 hr	2 mgg 1hr	2 mgg 1 hr
		2. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	1. Tersedianya informasi bursa kerja 2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja 3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia
		3. Alumni	1. Tersedianya wadah alumni 2. Tersedianya sistem informasi alumni	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia
II.	PENELITIAN							
	A. INPUT							
	1. Dosen	1. Keterlibatan dosen dalam penelitian	1. Rasio dosen peneliti dibandingkan dengan total dosen 2. Kesesuaian penelitian dengan keahlian dosen 3. Jumlah penelitian dibandingkan dengan total dosen	50% 75% 100 %	60% 75% 125 %	70% 80% 125%	75% 80% 150%	75% 80% 150%
		2. Penyediaan kesempatan bagi mahasiswa dalam penelitian	1. Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dibandingkan dengan total mahasiswa 2. Jumlah penelitian dibandingkan dengan total mahasiswa	5% 5%	10% 5%	15% 10%	20% 10%	25% 10%
	2. Sarana	1. Penyediaan sarana penelitian	Kepuasan peneliti terhadap kecukupan sarana	75%	80%	85%	90%	90%
		2. Penyediaan sistem informasi penelitian	Tersedianya sistem informasi penelitian	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
	3. Dana	1. Penyediaan dana penelitian	Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran	10%	12%	12%	14%	14%
	B. PROSES							
	1. Pelatihan	Pelatihan metodologi penelitian, penyusunan proposal, dan penulisan laporan penelitian dan artikel	1. Frekuensi pelatihan	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali

			2. Jumlah pelatihan	2	2	3	3	3
	2. Proposal	1. Penerimaan dan seleksi proposal 2. Seminar proposal 3. Penetapan dan pengiriman proposal	Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi Jumlah proposal yang diseminarkan Jumlah proposal yang didanai	2 mgg 40 30	2 mgg 56 40	1 mgg 64 40	1 mgg 72 50	1 mgg 80 50
	3. Pelaksanaan penelitian	1. Pemantauan dan bantuan pelaksanaan 2. Pendampingan untuk peneliti junior	1. Ketersediaan sistem pemantauan 2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian Ketersediaan pendamping	tersedia tepat tersedia	tersedia Tepat tersedia	tersedia tepat tersedia	tersedia tepat tersedia	tersedia Tepat tersedia
	4. Seminar hasil penelitian	Penyelenggaraan seminar	Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan	30	40	40	50	50
	C. OUTPUT							
	1. Laporan penelitian	1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan 2. Memfasilitasi hasil penelitian yang diaplikasikan 3. Diseminasi hasil penelitian	1. Jumlah laporan penelitian yang dipublikasikan 2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi 3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	20 10 2	25 15 4	25 15 4	30 20 6	30 20 6
	2. HKI/Paten	1. Pendaftaran HKI / Paten	Jumlah HKI/Paten yang dihasilkan	6	6	8	8	10
III.	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
	A. INPUT							
	1. Dosen	1. Keterlibatan dosen dalam pengabdian kepada masyarakat 2. Penyediaan kesempatan bagi mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat	1. Rasio dosen yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total dosen 2. Kesesuaian pengabdian kepada masyarakat dengan keahlian dosen Rasio mahasiswa yang terlibat pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total mahasiswa	40% 20%	50% 20%	50% 25%	60% 25%	75% 30%
	2. Sarana	1. Penyediaan sarana pengabdian kepada masyarakat 2. Penyediaan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat	Kepuasan pengabdian kepada masyarakat terhadap kecukupan sarana Tersedianya sistem informasi pengabdian kepada masyarakat	75% 80%	80% 100%	85% 100%	85% 100%	85% 100%
	3. Dana	Penyediaan dana pengabdian kepada masyarakat	Persentase dana pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan total anggaran	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia

IV	B. PROSES 1. Pelatihan	1. Pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat, penyusunan proposal, dan penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat dan artikel	1. Frekuensi pelatihan	4	4	4	4	4	
			2. Jumlah pelatihan	2	3	3	4	4	
		2. Proposal	1. Penerimaan dan seleksi proposal	Kecepatan dan ketepatan waktu seleksi	1mgg	1mgg	1mgg	1mgg	1mgg
				2. Seminar proposal	Jumlah proposal yang diseminarkan	50	60	70	80
	3. Penetapan dan pengiriman proposal			Jumlah proposal yang didanai	30	40	50	50	50
	3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	1. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas	1. Jumlah masyarakat yang dilayani	6 desa binaan	8 desa binaan	10 desa binaan	12 desa binaan	14 desa binaan	
			2. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat	75%	75%	80%	80%	80%	
	4. Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat	2. Pemantauan dan bantuan pelaksanaan	Penyelenggaraan seminar	Ketersediaan sistem pemantauan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
			Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan	30	40	50	50	50	
	C. OUTPUT Laporan pengabdian kepada masyarakat	1. Memfasilitasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat	60 jdl	75 jdl	80 jdl	85 jdl	90 jdl	
			2. Memfasilitasi hasil penelitian untuk pengabdian kepada masyarakat yang diaplikasikan	Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan melalui pengabdian kepada masyarakat	5 jdl	10 jdl	15 jdl	15 jdl	20 jdl
			3. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.	Tersedianya sistem diseminasi pengabdian kepada masyarakat	5 jdl	6 jdl	8 jdl	10 jdl	12 jdl
	IV LAYANAN ADMINISTRASI 4.1. Layanan Administrasi Akademik A. INPUT 1. Sarana	Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi akademik yang memadai 2. Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	1. Tersedianya sarana layanan administrasi akademik yang memadai	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
				2. Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
2. Tenaga		Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai	
			2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik	2/2	3/2	3/3	4/3	4/4	
B. PROSES 1. Pedoman dan prosedur layanan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia		
		2. Tersedianya uraian tugas jabatan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia		

		2. Penyusunan daya tampung	Tersedianya data daya tampung	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
		3. Layanan perencanaan studi mahasiswa	1. Tersedianya pedoman akademik 2. Tersedianya perangkat rencana studi	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia
	2. Pelaksanaan	1. Layanan perkuliahan	1. Tersedianya jadwal perkuliahan 2. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen 3. Tersedianya bahan ajar	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia
		2. Evaluasi perkuliahan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi 2. Adanya sistem reward dan punishment	tersedia ada	tersedia ada	tersedia ada	tersedia ada	tersedia Ada
		3. Administrasi akademik lainnya	Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi akademik lainnya	3 hr	2 hr	2 hr	2 hr	2 hr
	C. OUTPUT							
	1. Penilaian	Penilaian dan informasi nilai	1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar 2. Tersedianya informasi kemajuan studi 3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	tersedia tersedia 7 hr	tersedia tersedia 6 hr	tersedia tersedia 5 hr	tersedia tersedia 5 hr	tersedia tersedia 5 hr
	2. Ijazah	Penerbitan ijazah	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan yudisium 2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	2 mgg 3 hr	2mgg 2 hr	2mgg 2 hr	2 mgg 1 hr	2mgg 1 hr
	4.2. Layanan administrasi kemahasiswaan							
	A. INPUT							
	1. Sarana	Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai 2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain) 3. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan mahasiswa	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia	tersedia tersedia tersedia
	2. Tenaga	1. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan 3. Tersedianya uraian tugas jabatan 4. Tersedianya dosen/ tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan	sesuai 2/2 tersedia tersedia	sesuai 3/2 tersedia tersedia	sesuai 3/3 tersedia tersedia	sesuai 4/3 tersedia tersedia	sesuai 4/4 tersedia tersedia

B. PROSES	1. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
			2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
		2. Penyusunan data kemahasiswaan	Tersedianya data kemahasiswaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
2. Layanan kegiatan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan a. Pelatihan kepemimpinan mahasiswa b. Pelatihan kewirausahaan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
		a. Pelatihan kepemimpinan mahasiswa	2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	75	75	83	83	91
		b. Pelatihan kewirausahaan mahasiswa	3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	2500	3000	3000	3000	4000
	2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya panduan monitoring	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	
		2. Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	
		3. Adanya tindak lanjut hasil monitoring	ada	ada	ada	ada	ada	
		3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
			2. Adanya sistem reward dan punishment	ada	ada	ada	ada	ada
			3. Kepuasan layanan kegiatan mahasiswa	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %
3. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan Beasiswa	1. Rasio penerimaan beasiswa dengan jumlah mahasiswa	20 %	20 %	25 %	25 %	30 %	
		2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	
	2. Layanan kesehatan mahasiswa	1. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	4000	5000	6000	7000	8000	
		2. Kepuasan layanan kesehatan kepada mahasiswa	50 %	55 %	60 %	65 %	70 %	
4. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya	3 hr	2 hr	2 hr	2 hr	2 hr	
C. OUTPUT	1. Laporan kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya laporan kegiatan kemahasiswaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	
		2. Tersedianya laporan layanan kesehatan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan	1 mgg	5 hr	5 hr	4 hr	3 hr	

4.3.	Layanan Administrasi Keuangan							
	A. INPUT							
	1. Sarana	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi keuangan yang memadai	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
	2. Tenaga	1. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	sesuai 3/3	sesuai 4/3	sesuai 4/4	sesuai 5/4	sesuai 5/5
	B. PROSES							
	Pelaksanaan	1. Penyusunan anggaran	1. Tersedianya pedoman penyusunan anggaran 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran	tersedia 1 bln	tersedia 1 bln	tersedia 1 bln	tersedia 1 bln	tersedia 1 bln
		2. Pelaksanaan anggaran	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran 2. Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran 3. Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	tersedia 1 mgg sesuai	tersedia 1 mgg sesuai	tersedia 5 hr sesuai	tersedia 5 hr sesuai	tersedia 3 hr sesuai
		3. Revisi program dan anggaran	1. Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran 2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	1 bln sesuai	3 mgg sesuai	2 mgg sesuai	2 mgg sesuai	2 mgg sesuai
		4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln
		5. Monitoring pelaksanaan anggaran	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran 2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	terlaksana tersedia	terlaksana tersedia	terlaksana tersedia	terlaksana tersedia	terlaksana tersedia
C. OUTPUT								
Laporan Keuangan	1. Penyusunan laporan keuangan	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan 2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu 3. Tersusunnya LAKIP tepat waktu	tersedia 2 mgg 1 bln	tersedia 2 mgg 1 bln	tersedia 2 mgg 1 bln	tersedia 1 mgg 1 bln	tersedia 1 mgg 1 bln	
4.4.	Layanan administrasi kepegawaian							
A. INPUT								
1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	

	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	sesuai 2/2	sesuai 3/2	sesuai 3/3	sesuai 4/3	sesuai 4/4
	B. PROSES Pelaksanaan	1. Penyusunan formasi pegawai	1. Tersedianya pedoman penyusunan formasi pegawai 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai	tersedia 2 mgg	tersedia 2 mgg	tersedia 1 mgg	tersedia 1 mgg	tersedia 1 mgg
		2. Pelaksanaan penerimaan pegawai	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan pegawai 3. Kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi pegawai 4. Kepuasan layanan penerimaan pegawai	tersedia 2 mgg sesuai 70 %	tersedia 2 mgg sesuai 75 %	tersedia 2 mgg sesuai 75 %	tersedia 2 mgg sesuai 75 %	tersedia 2 mgg sesuai 80 %
		3. Pemrosesan mutasi pegawai	1. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya 2. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pensiunan pegawai	2 mgg 1 mgg 1 mgg	2 mgg 1 mgg 1 mgg	2 mgg 1 mgg 1 mgg	1 mgg 1 mgg 5 hr	1 mgg 5 hr 3 hr
		4. Disiplin dan pengembangan pegawai	1. Adanya sistem reward dan punishment 2. Tersedianya sistem pengembangan pegawai	ada tersedia	ada tersedia	ada tersedia	ada tersedia	ada tersedia
		5. Monitoring administrasi kepegawaian	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai 2. Keterbukaan informasi penerimaan dan administrasi pegawai	terlaksana terbuka	terlaksana terbuka	terlaksana terbuka	terlaksana terbuka	terlaksana terbuka
		C. OUTPUT Pelaporan	Pelaporan administrasi kepegawaian	1. Tersedianya data dan informasi kepegawaian 2. Tersedianya laporan pengelolaan pegawai	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia

4.5. Layanan Administrasi Perlengkapan	A. INPUT							
	1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	sesuai 2/2	sesuai 3/2	sesuai 3/2	sesuai 3/3	sesuai 3/3
	B. PROSES							
	Pelaksanaan	1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana 2. Ketepatan dan kecepatan waktu menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana 3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	tersedia 2 mgg sesuai	tersedia 2 mgg sesuai	tersedia 2 mgg sesuai	tersedia 1 mgg sesuai	tersedia 1 mgg sesuai
		2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan 2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana	tersedia 2bln	tersedia 2bln	tersedia 2bln	tersedia 2 bln	tersedia 2 bln
		3. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana	1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan 2. Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana 3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana 4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	sesuai sesuai tepat tepat	sesuai sesuai tepat tepat	sesuai sesuai tepat tepat	sesuai sesuai tepat tepat	sesuai sesuai tepat tepat
		4. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	1. Terlaksananya monitoring pendayagunaan aset 2. Terlaksananya inventarisasi aset 3. Terlaksananya usul penghapusan aset	terlaksana terlaksana terlaksana	terlaksana terlaksana terlaksana	terlaksana terlaksana terlaksana	terlaksana terlaksana terlaksana	terlaksana terlaksana terlaksana
	C. OUTPUT							
	Pelaporan	Pelaporan administrasi perlengkapan	1. Tersedianya data dan informasi perlengkapan 2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia	tersedia tersedia

4.6.	Layanan Administrasi Umum							
	A. INPUT							
	1. Sarana	Penyediaan sarana	Tersedianya sarana layanan administrasi umum yang memadai	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
	2. Tenaga	Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah dan jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum	sesuai 2/4	sesuai 3/4	sesuai 3/4	sesuai 4/4	sesuai 4/4
	B. PROSES							
	Pelaksanaan	1. Layanan persuratan/kearsipan	1. Tersedianya pedoman persuratan / kearsipan 2. Ketepatan dan kecepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar 3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip 4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip 5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip	tersedia 1 hr 1 mgg 1 hr	tersedia 1 hr 1 mgg 1 hr	tersedia 1 hr 1 mgg 1 hr	tersedia 1 hr 1 mgg 1 hr	tersedia 1 hr 1 mgg 1 hr
		2. Layanan kerumahtanggaan	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanann kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan	1 hr	1 hr	1 hr	1 hr	1 hr
		3. Layanan keprotokolan	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu 2. Tersedianya data penerimaan tamu 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar	10 mnt tersedia 3 hr	10 mnt tersedia 3 hr	10 mnt tersedia 3 hr	10 mnt tersedia 3 hr	10 mnt tersedia 3 hr
		4. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	1. Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas perguruan tinggi 2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan 3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	tersedia 1 bln 2 mgg	tersedia 1 bln 1 mgg	tersedia 1 bln 1 mgg	tersedia 1 bln 1 mgg	tersedia 1 bln 1 mgg
		5. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	1. Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia

			2. Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	2 mgg	2 mgg	2 mgg	2 mgg	2 mgg
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan sistem dan prosedur	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln	1 bln
			4. Adanya sosialisasi pedoman	ada	ada	ada	ada	ada
			5. Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	2 mgg	2 mgg	1 mgg	1 mgg	1 mgg
	C. OUTPUT Pelaporan	Pelaporan administrasi umum	1. Tersedianya data dan informasi administrasi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia
			2. Tersedianya laporan pengelolaan administrasi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia

IV. STRATEGI IMPLEMENTASI

Strategi yang ditempuh dalam mengimplementasikan pencapaian target standar pelayanan minimum yang ditetapkan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Rasional, standar pelayanan minimum dilaksanakan dengan pertimbangan yang teliti dengan memberdayakan sumber daya manusia yang profesional dan didasarkan pada perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan kelembagaan universitas.

Sederhana, implementasi standar pelayanan minimum dilakukan dengan mudah dan sederhana. Artinya bahwa tingkat kesulitan dan kompleksitas dalam penerapannya tidak mempersulit pelanggan atau masyarakat penerima layanan.

Terukur, setiap pencapaian kegiatan pelayanan memiliki indikator yang dapat dinilai dan terukur. Keterukuran indikator dalam implementasi SPM memudahkan pelaksana layanan untuk mencapai target yang ditetapkan.

Keberlanjutan, implementasi standar pelayanan minimum merupakan rangkaian aktifitas yang terus-menerus dilaksanakan guna peningkatan kualitas dan kesinambungan layanan. Keberlanjutan SPM membutuhkan komitmen yang kuat mulai dari manajemen yang paling tinggi sampai pada tingkat staf.

Transparan, pelaksanaan standar pelayanan minimum dilakukan dengan manajemen terbuka sehingga memberikan kepastian waktu dan biaya dalam pelayanannya kepada masyarakat. Prinsip ini sebetulnya telah menjadi komitmen Universitas Negeri Gorontalo dalam memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk menikmati layanan baik secara internal maupun eksternal.

Akuntabel, pencapaian target pelaksanaan standar pelayanan minimum harus mampu dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan pencitraan yang baik bagi organisasi di mata masyarakat/pelanggan. Prinsip akuntabel dilakukan dengan tetap berpegang pada aturan yang berlaku.

Dapat dievaluasi, adanya indikator yang terukur, akan mempermudah pelaksanaan evaluasi. Standar pelayanan minimum dalam pelaksanaannya didasarkan pada pencapaian target yang telah ditetapkan sebagai koridor dalam pelayanan, sehingga berdasarkan target tersebut dapat dievaluasi dengan baik oleh pihak tertentu yang ditunjuk.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam mengimplemetasi Standar Pelayanan Minimum (SPM) Universitas Negeri Gorontalo adalah :

Pertama, menyusun standar pelayanan minimum sebagai arah dalam memberikan pelayanan prima 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.

Kedua, menetapkan regulasi institusi untuk pencapaian target layanan. Regulasi ditetapkan melalui rapat senat perguruan tinggi yang kemudian dijabarkan dalam pelaksanaannya.

Ketiga, menyiapkan sarana dan prasarana pendukung secara bertahap, pada tahun ini perlu disesuaikan dengan kemampuan lembaga dalam pengadaannya. Biasanya keberadaan sarana dan prasarana diadakan secara bertahap. Kesiapan sarana dan prasarana ini merupakan hal yang penting dalam menjalankan pelayanan prima,

karena sebagian besar jenis layanan yang mengandalkan pada ketersediaan teknologi dalam mempercepat layanan.

Keempat, sosialisasi dan diseminasi ke civitas UNG, tahapan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman SPM kepada seluruh stakeholder yang ada di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo. Dalam pelaksanaan sosialisasi disiapkan pula media seperti leaflet, poster, spanduk, media cetak dan elektronik.

Kelima, melakukan koordinasi dengan Departemen Teknis, guna memperlancar proses pelayanan agar tidak terjadi kesalahan yang fatal dalam kebijakan, maka diupayakan koordinasi secara intensif dengan departemen teknis.

Keenam, evaluasi pencapaian target, pada tahapan ini didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan melibatkan Badan Penjamin Mutu (BPM) dan Badan Audit Internal (BAI) Universitas Negeri Gorontalo di samping pimpinan unit yang ada. Selanjutnya disusun laporan sebagai dasar penetapan target tahun berikut dan mempermudah proses pengambilan keputusan strategis.

V. MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksanaan standar pelayanan minimum akan efektif, efisien dan ekonomis jika dilakukan secara profesional oleh setiap orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan jenis layanan tersebut. Penyimpangan dalam pelayanan bukan tidak mungkin akan terjadi. Oleh karena itu dibutuhkan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian jenis layanan baik input, proses maupun output.

Tujuan

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk :

1. Mengetahui pelaksanaan seluruh komponen standar pelayanan minimum dalam pencapaian target yang telah ditentukan.
2. Memberikan pembinaan teknis kepada seluruh pihak yang terlibat langsung pada kegiatan pelayanan.

-
-
3. Meningkatkan fungsi kontrol guna meminimalisir kesalahan dalam pelayanan.
 4. Meningkatkan ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka memudahkan proses pengambilan keputusan.
 5. Menemukan permasalahan teknis maupun administrasi dalam pelaksanaan pelayanan.
 6. Merekonstruksi strategi dalam pencapaian target standar pelayanan minimum.
 7. Menemukan solusi terhadap hambatan dalam pencapaian target standar pelayanan minimum.

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 Universitas Negeri Gorontalo. Jenis layanan yang dimaksud adalah seluruh layanan yang berhubungan langsung dengan masyarakat baik internal maupun eksternal yang meliputi keuangan dan non keuangan.

Prinsip-prinsip

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

1. Obyektif, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara benar dan akurat tanpa ada kesalahan yang substansial.
2. Dapat dipertanggungjawabkan, hasil monev mampu untuk dipertanggungjawabkan baik secara internal maupun eksternal.
3. Handal, hasil monev sedapat mungkin dipercaya pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

-
-
4. Relevan, sasaran monev diarahkan pada kebutuhan unit kerja yang melakukan pelayanan.
 5. Independen, pelaksanaan monev tidak dipengaruhi oleh orang lain dan dilaksanakan atas dasar kejujuran dan keadilan.
 6. Kerahasiaan, bahwa pelaksanaan monev dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sebelum ada pembuktian kebenaran yang bersifat tetap dari pihak yang berwenang;
 7. Profesional, bahwa pelaksanaan monev harus berpegang pada aturan yang berlaku serta melibatkan tenaga yang berpengalaman dan memiliki kompetensi khusus.

Instrumen dan Mekanisme

Instrumen yang digunakan dalam membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah:

- Laporan keuangan yang meliputi laporan perkembangan realisasi alokasi anggaran, laporan perkembangan program dan kegiatan, arus kas, neraca, dan laporan pengelolaan barang milik negara.
- Laporan kegiatan yang meliputi laporan pencapaian target indikator kinerja setiap jenis layanan.
- Persepsi masyarakat yang dilakukan melalui wawancara mendalam dan terstruktur dengan pihak masyarakat baik internal maupun eksternal.

Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Universitas Negeri Gorontalo adalah:

- (1) Sebelum pelaksanaan monev, Rektor membentuk tim monev yang jumlahnya tergantung kebutuhan di tingkat Universitas serta memberikan batasan waktu dan tugas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

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

Laporan dan Tindak Lanjut

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

VI. PENUTUP

Standar pelayanan minimum ini menjadi arahan bagi civitas UNG dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Tersusunnya SPM ini akan menjadi barometer bagi seluruh pimpinan, dosen dan staf penunjang akademik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Salinan sesuai aslinya

TTD

Biro Hukum dan Organisasi

Departemen Pendidikan Nasional

BAMBANG SUDIBYO

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Prof. Dr. A. Pangerang Moenta, SH, MH, DFM.

NIP 131661823