

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 433/M/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bagi Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Pelayanan Minimum Politeknik Negeri Bandung;

Mengingat : 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. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 720);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bagi Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM POLITEKNIK NEGERI BANDUNG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum Politeknik Negeri Bandung yang selanjutnya disebut SPM Politeknik Negeri Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : SPM Politeknik Negeri Bandung berfungsi sebagai batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh unit organisasi di Politeknik Negeri Bandung.
- KETIGA : SPM Politeknik Negeri Bandung dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di dalam dan di luar Politeknik Negeri Bandung.
- KEEMPAT : Ruang lingkup SPM Politeknik Negeri Bandung meliputi komponen:
- a. standar pelayanan pendidikan;
 - b. standar pelayanan Penelitian;
 - c. standar pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - d. standar layanan administrasi,
- KELIMA : Komponen sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dijabarkan dalam jenis layanan yang akan diberikan Politeknik Negeri Bandung kepada masyarakat.
- KEENAM : Setiap pimpinan unit organisasi di Politeknik Negeri Bandung bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian SPM Politeknik Negeri Bandung sesuai dengan kewenangannya.
- KETUJUH : Direktur melaksanakan evaluasi SPM Politeknik Negeri Bandung paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan melaporkan hasil evaluasi dimaksud kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 28 Desember 2021

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 433/M/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM POLITEKNIK
NEGERI BANDUNG

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian Istilah

- a. Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum kepada masyarakat.
- b. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- c. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat PPK-BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Pemantauan dan Evaluasi SPM adalah langkah untuk mendapatkan informasi atau data yang dijadikan dasar bagi penentuan ketercapaian atau ketidaktercapaian SPM Politeknik Negeri Bandung dan sekaligus menemukan dan mengenali faktor-faktor kunci keberhasilan dan faktor kunci permasalahan yang menyebabkan SPM tidak tercapai.

- e. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- f. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan Pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- g. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- h. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- i. Pembelajaran adalah proses interaksi Mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- j. 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.
- k. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- l. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan 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.
- m. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- n. 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.
- o. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
- p. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- q. Indikator Kinerja adalah tolak ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, keluaran, hasil, dan/atau manfaat pelayanan.
- r. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- s. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat Satker adalah kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

2. Pendekatan dalam penyusunan SPM

Penyusunan SPM Politeknik Negeri Bandung berlandaskan pada hasil evaluasi diri dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasi yang telah dilaksanakan dan diproyeksikan dalam pengembangan internal selama 5-10 (lima sampai dengan sepuluh) tahun mendatang sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Induk Pengembangan Politeknik Negeri Bandung dalam bentuk Arah Pengembangan Politeknik serta tuntutan eksternal dengan menggarisbawahi ketentuan sebagaimana yang digariskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SPM Politeknik Negeri Bandung disusun berdasarkan prioritas kebutuhan, kemampuan sumber daya dan kelembagaan, serta perkembangan Politeknik Negeri Bandung sebagai penyelenggara

Pendidikan Tinggi serta didasarkan pada landasan legalitas kelembagaan yaitu Statuta Politeknik Negeri Bandung, Rencana Strategis Politeknik Negeri Bandung, serta dokumen mutu lainnya. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Politeknik Negeri Bandung dilakukan dengan cara mengenali seluruh alur proses bisnis di lingkungan Politeknik Negeri Bandung dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasinya.

Seluruh alur proses bisnis baik komponen pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta komponen layanan administrasi dilakukan pendataan berdasarkan sub layanan *input*, proses, dan *output* dari setiap komponen tersebut.

3. Strategi Pencapaian SPM

Strategi pencapaian Standar Pelayanan Minimum dilakukan melalui tahapan dan langkah-langkah sebagaimana digambarkan dalam bagan berikut ini:

Tabel 1.1 Tahapan dan Langkah-langkah Pencapaian SPM

LINGKUP UTAMA	TAHAPAN	LANGKAH-LANGKAH
I. Menentukan batas waktu pencapaian SPM	A. Memulai Proses Penyusunan SPM	1. Internalisasi SPM di masing-masing unit kerja. 2. Koordinasi penyusunan rencana pencapaian.
	B. Menyusun Rencana Pencapaian SPM	1. Menemukan Indikator SPM. 2. Pengumpulan data dan informasi pencapaian SPM. 3. Menentukan tingkat capaian SPM (baseline).

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menentukan target capaian SPM. 5. Menyusun program dan kegiatan prioritas. 6. Menghitung kebutuhan pembiayaan.
<p>II. Pengintegrasian rencana pencapaian SPM dalam perencanaan dan penganggaran</p>	<p>C. Integrasi SPM dalam Rencana Strategis (Renstra)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan indikator SPM dalam Renstra. 2. Perumusan rencana program, kegiatan, dan pendanaan.
	<p>D. Integrasi SPM dalam Perencanaan Tahunan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan target tahunan SPM dalam Renstra (Renstra BLU dan Rencana Bisnis Anggaran). 2. Perumusan rencana program, kegiatan, dan pendanaan.
<p>III. Mekanisme pembiayaan</p>	<p>E. Integrasi SPM dalam Penganggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Indikator SPM dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

		2. Penentuan target capaian SPM dan pendanaan penerapan SPM Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
IV. Sistem penyampaian informasi pencapaian SPM	F. Pengendalian dan Evaluasi Pencapaian SPM	1. Mekanisme pengendalian pencapaian SPM. 2. Evaluasi pencapaian SPM.

B. DASAR PENGEMBANGAN SPM

1. Dasar Hukum Penyusunan SPM

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan SPM Politeknik Negeri Bandung sebagai berikut:

- a. 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) 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);
- b. 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);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1103);

- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 720);
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Keuangan Badan Layanan Umum Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 956);
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046).

2. Prinsip Dasar Penyusunan SPM

Prinsip-prinsip dasar yang digunakan dalam penyusunan SPM Politeknik Negeri Bandung adalah sebagai berikut:

- a. pemerataan, kesetaraan, serta kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan;
- b. sifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian;
- c. perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang tersedia; dan
- d. keberhasilan indikator kinerja Kementerian dan indikator kinerja Satker yang tercantum dalam Renstra Kementerian.

C. RUANG LINGKUP SPM

Ruang lingkup SPM paling sedikit memuat uraian tentang standar layanan yang diberikan Satker yang mencakup:

1. Komponen/Subkomponen;
 - a. Komponen SPM Politeknik Negeri Bandung meliputi:
 - 1) SPM bidang pendidikan, yang terdiri atas:
 - a) Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan terdiri atas:

- (1) sistem penerimaan, merupakan layanan seluruh jalur penerimaan calon Mahasiswa program sarjana, program magister, dan program doktoral yang disediakan oleh Perguruan Tinggi;
- (2) proses penerimaan Mahasiswa yang dilakukan di Politeknik Negeri Bandung melalui jalur mandiri dan jalur penerimaan Mahasiswa yang dilaksanakan berdasarkan seleksi dan tata cara yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Bandung;
- (3) registrasi Mahasiswa, merupakan proses pendaftaran ulang Mahasiswa baru berbasis Teknologi Informasi Komunikasi untuk mengetahui jumlah Mahasiswa yang mendaftar dari calon Mahasiswa baru yang diterima;
- (4) penerbitan dan legalisasi ijazah, merupakan tenggang waktu untuk penyerahan ijazah beserta transkrip;
- (5) peningkatan indeks prestasi, merupakan proses pencapaian dan peningkatan prestasi akademik Mahasiswa dalam Pembelajaran setiap tahun;
- (6) penyediaan sistem penyaluran lulusan, merupakan sistem layanan bagi lulusan untuk mendapatkan akses informasi pekerjaan dan menghubungkan lulusan dengan dunia kerja/usaha; dan
- (7) alumni, merupakan seseorang yang pernah mengikuti pendidikan atau lulus dalam suatu Perguruan Tinggi yang difasilitasi dalam penyediaan informasi berkaitan dengan alumni.

b) Standar Isi Pembelajaran

Standar isi Pembelajaran terdiri atas:

- (1) ketersediaan Kurikulum dan silabus setiap program studi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan

- (2) pembaharuan dan pengembangan Kurikulum. Kurikulum dan silabus setiap program studi disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja.

c) Standar Proses Pembelajaran

Standar proses Pembelajaran terdiri atas:

- (1) Karakteristik proses Pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada Mahasiswa.
- (2) Perencanaan proses Pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.
- (3) Beban belajar Mahasiswa, dinyatakan dalam besaran SKS.
- (4) kehadiran Mahasiswa, merupakan kehadiran Mahasiswa dalam proses Pembelajaran;
- (5) kehadiran Dosen dalam proses Pembelajaran;
- (6) praktikum yang diukur dari kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam praktikum;
- (7) tugas mandiri merupakan tugas yang diberikan Dosen untuk diselesaikan Mahasiswa; dan
- (8) responsi/tutorial kegiatan bimbingan belajar oleh Dosen untuk membantu kelancaran proses belajar mandiri Mahasiswa secara perorangan atau kelompok.

d) Standar Penilaian Pembelajaran

Standar penilaian Pembelajaran terdiri atas:

- (1) ujian merupakan penilaian hasil belajar Mahasiswa dalam rangka mengetahui capaian Pembelajaran;
- (2) bimbingan tugas akhir merupakan proses pembimbingan atau pendampingan Dosen dalam penyelesaian tugas akhir Mahasiswa;

- (3) pengujian tugas akhir merupakan penilaian tugas akhir Mahasiswa untuk mengetahui penguasaan materi Pembelajaran; dan
 - (4) praktek kerja lapangan/praktek pengalaman lapangan merupakan bentuk Pembelajaran di tempat kerja/usaha untuk menyinkronkan antara capaian Pembelajaran di kampus dengan penguasaan keterampilan/keahlian.
- e) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan.
 - (2) ketersediaan Dosen merupakan pemenuhan jumlah Dosen sesuai dengan jumlah Mahasiswa yang diukur dengan rasio jumlah Dosen terhadap Mahasiswa;
 - (3) pengembangan kompetensi Dosen merupakan peningkatan kemampuan dan relevansi bidang ilmu dan pengalaman Dosen sesuai dengan mata kuliah dan ruang lingkup penugasan Pembelajaran;
 - (4) Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
 - (5) Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
 - (6) peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan dan tenaga administrasi merupakan peningkatan kemampuan dan relevansi keahlian dan pengalaman Tenaga Kependidikan dan tenaga administrasi sesuai dengan ruang lingkup penugasannya.

f) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Standar sarana dan prasarana Pembelajaran terdiri atas:

- (1) ruang kuliah meliputi ketersediaan ruang kuliah, ketersediaan sarana kuliah, dan penyediaan sarana ruang kuliah;
- (2) ruang Dosen meliputi ketersediaan ruang Dosen, ketersediaan ruang Dosen, dan penyediaan sarana ruang Dosen;
- (3) ruang administrasi meliputi ketersediaan ruang administrasi, ketersediaan ruang administrasi, ketersediaan sarana ruang administrasi;
- (4) perpustakaan meliputi ketersediaan ruang dan sarana ruangan;
- (5) penyediaan buku dan jurnal meliputi ketersediaan dan kemitakhiran jumlah buku dan jurnal secara fisik dan elektronik, baik di perpustakaan pusat maupun di level program studi, serta ketersediaan waktu layanan;
- (6) perpustakaan elektronik meliputi ketersediaan dan kemudahan akses perpustakaan elektronik;
- (7) laboratorium/bengkel/studio meliputi ketersediaan ruang laboratorium/bengkel/studio, ketersediaan sarana ruang laboratorium/bengkel/studio, ketersediaan alat dan bahan praktikum di laboratorium/bengkel/studio; dan
- (8) sistem informasi meliputi ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi.

g) Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar pengelolaan Pembelajaran terdiri atas:

- (1) perencanaan, meliputi kalender akademik, jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) tahun akademik, jadwal kuliah, dan daftar hadir bagi Mahasiswa, Dosen, dan tendik, layanan perencanaan studi Mahasiswa, serta layanan yang

diberikan kepada Mahasiswa dalam penyusunan rencana studi;

- (2) pengendalian, meliputi standar, pedoman, dan prosedur layanan, pedoman dan prosedur kerja, serta uraian tugas pemberi layanan yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan pelayanan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan;
- (3) evaluasi, meliputi penilaian dan informasi nilai, pelaksanaan penilaian hasil belajar Mahasiswa, dan penyediaan informasi nilai; dan
- (4) pelaporan, meliputi pelaporan Pembelajaran sesuai dengan ketentuan.

h) Standar Pembiayaan Pembelajaran

Standar pembiayaan Pembelajaran terdiri atas:

- (1) sumber pembiayaan merupakan sumber penyediaan biaya pendidikan dari masyarakat, pemerintah pusat (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)), pemerintah daerah, sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya, serta sumber pembiayaan dari pinjaman;
- (2) analisis biaya, meliputi analisis komponen Pembelajaran terhadap pembiayaan; dan
- (3) pembebanan biaya pendidikan pada Mahasiswa meliputi besaran biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa per-Semester.

i) SPM Bidang Penelitian

SPM bidang Penelitian, yang terdiri atas:

- (1) perencanaan Penelitian, meliputi:
 - (a) pedoman Penelitian, merupakan acuan yang digunakan dalam melaksanakan Penelitian;
 - (b) penerimaan dan seleksi proposal, merupakan proses penerimaan dan penilaian proposal Penelitian sesuai dengan pedoman;
 - (c) seminar proposal, merupakan kegiatan pemaparan proposal Penelitian; dan

- (d) pendanaan Penelitian, merupakan skema pendanaan proposal Penelitian yang telah diseminarkan.
- (2) pelaksanaan Penelitian, meliputi:
 - (a) Dosen dan Mahasiswa yang terlibat dalam Penelitian meliputi keterlibatan Dosen dan Mahasiswa dalam kegiatan Penelitian; dan
 - (b) pendampingan untuk Dosen meliputi pendampingan Penelitian Dosen oleh Dosen yang berpengalaman.
- (3) pelaporan Penelitian, meliputi penyelesaian laporan hasil Penelitian.
- (4) hasil Penelitian, meliputi:
 - (a) seminar hasil Penelitian, meliputi pelaksanaan seminar hasil Penelitian;
 - (b) publikasi hasil Penelitian, meliputi pelaksanaan publikasi hasil Penelitian;
 - (c) penerapan hasil Penelitian, meliputi implementasi hasil Penelitian untuk pendidikan dan penerapan di masyarakat; dan
 - (d) pemerolehan hak kekayaan intelektual/paten, meliputi hasil Penelitian yang layak untuk memperoleh hak kekayaan intelektual/paten.
- (5) standar isi Penelitian, meliputi skema dan jenis Penelitian yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan materi Penelitian, jumlah Penelitian dasar, jumlah Penelitian terapan, dan jumlah Penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional.
- j) Standar Penilaian Penelitian, meliputi:
 - (1) proses penilaian proposal Penelitian, proses evaluasi laporan kemajuan, dan proses evaluasi laporan akhir yang dilakukan sesuai dengan instrumen yang disediakan; dan

- (2) ketersediaan instrumen atau kriteria minimal penilaian proses Penelitian oleh Dosen.
- k) Standar Pengelolaan Penelitian, meliputi:
- (1) sistem informasi Penelitian meliputi penyediaan informasi Penelitian yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai, dan melaporkan proposal, hasil, dan luaran Penelitian;
 - (2) diseminasi hasil Penelitian meliputi proses penyebarluasan hasil Penelitian dalam forum nasional atau internasional; dan
 - (3) pemberian penghargaan hasil Penelitian meliputi penghargaan yang diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para Dosen dan Mahasiswa.
- l) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, meliputi:
- (1) sumber dana Penelitian meliputi sumber pembiayaan Penelitian dari pemerintah, Perguruan Tinggi, dan kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/swasta/dunia usaha dunia industri (DUDI)); dan
 - (2) pembiayaan Penelitian merupakan proporsi pembiayaan untuk Penelitian dan peningkatan kapasitas Dosen dan Mahasiswa dalam melakukan Penelitian.
- m) SPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
- SPM bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas:
- (1) perencanaan, meliputi:
 - (a) pedoman PkM meliputi dokumen yang menjadi acuan dalam melaksanakan PkM;
 - (b) seleksi proposal meliputi proses penerimaan dan penilaian proposal PkM sesuai dengan

pedoman, proposal yang diterima, dan proposal lolos seleksi;

- (c) seminar proposal meliputi kegiatan pemaparan proposal PkM yang telah lulus seleksi, jumlah proposal yang diseminarkan, dan jumlah proposal yang lolos seminar; dan
 - (d) penetapan dan pendanaan PkM meliputi skema pendanaan proposal Penelitian yang telah lolos seminar, PkM yang didanai oleh Perguruan Tinggi (PNBP), PkM yang didanai oleh Kementerian, PkM yang didanai oleh pemerintah daerah, dan PkM yang didanai oleh instansi dan lembaga lain,
- (2) pelaksanaan PkM, meliputi:
- (a) Dosen dan Mahasiswa yang terlibat dalam PkM meliputi keterlibatan Dosen dan Mahasiswa dalam kegiatan PkM dan rasio Dosen yang terlibat dalam kegiatan PkM;
 - (b) rasio Mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PkM; dan
 - (c) pendampingan untuk Dosen meliputi pendampingan PkM Dosen oleh Dosen yang berpengalaman, waktu penyampaian laporan kegiatan PkM, ketepatan waktu penyampaian laporan PkM, dan kesesuaian laporan hasil PkM dengan proposal,
- (3) pelaporan PkM, meliputi laporan hasil PkM, penyelesaian laporan hasil PkM, ketepatan waktu penyampaian laporan hasil PkM, dan kesesuaian laporan hasil PkM dengan proposal,
- (4) penilaian PkM, meliputi pemantauan proses Penelitian yang dilakukan sesuai instrumen, ketersediaan instrumen pemantauan PkM, dan frekuensi pemantauan,

- (5) standar penilaian PkM merupakan baku mutu Penelitian yang diukur dari ketersediaan panduan kriteria minimal penilaian Penelitian baik yang dikerjakan oleh Dosen maupun Mahasiswa, yang meliputi tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses PkM oleh Dosen dan Mahasiswa, dan tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian hasil PkM oleh Dosen dan Mahasiswa,
- (6) hasil PkM meliputi:
 - (a) hasil pengabdian masyarakat meliputi hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang mampu diterapkan dalam menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat; dan
 - (b) metode instrumen penilaian PkM meliputi jumlah hasil untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat,
- (7) pengelolaan PkM meliputi:
 - (a) sistem informasi PkM, meliputi penyediaan informasi PkM yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, melaporkan proposal, hasil, luaran PkM, dan sistem informasi PkM; dan
 - (b) pemberian penghargaan hasil PkM, meliputi penghargaan yang diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para Dosen yang telah mendapatkan penghargaan PkM tingkat nasional,
- (8) pendanaan dan Pembiayaan PkM meliputi:
 - (a) sumber dana PkM, meliputi sumber pembiayaan PkM dari pemerintah, Perguruan Tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/swasta/DUDI), persentase dana PkM dari pemerintah, persentase dana PkM dari Perguruan Tinggi, persentase dana PkM

dari kerja sama dengan Instansi dan lembaga nasional, dan persentase dana PkM dibandingkan dengan total anggaran Perguruan Tinggi; dan

- (b) pembiayaan PkM, meliputi proporsi pembiayaan untuk PkM dan peningkatan kapasitas Dosen dan Mahasiswa dalam melakukan PkM, proporsi pembiayaan PkM, proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas Dosen dalam melakukan PkM, dan proporsi pembiayaan untuk peningkatan kapasitas Mahasiswa dalam melakukan PkM,

2. Jenis Layanan

Layanan Pendidikan dan Administrasi terdiri atas:

- a) Layanan pendidikan, meliputi:

- (1) bakat, minat, dan penalaran, terdiri atas:

- (a) pedoman pengembangan bakat, minat, dan penalaran Mahasiswa meliputi dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran;
- (b) seleksi proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran merupakan proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran sesuai dengan pedoman;
- (c) pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran merupakan proses pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran; dan
- (d) evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran merupakan penilaian kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan,

- (2) layanan kegiatan ekstrakurikuler Mahasiswa, terdiri atas:

- (a) pedoman dan prosedur kegiatan ekstrakurikuler merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler;
 - (b) seleksi proposal kegiatan ekstrakurikuler merupakan proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan pedoman;
 - (c) pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler merupakan proses pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler; dan
 - (d) evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler merupakan penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan,
- (3) layanan kesejahteraan Mahasiswa, terdiri atas:
- (a) pemberian beasiswa meliputi pedoman pemberian beasiswa yang merupakan dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam pemberian beasiswa;
 - (b) lembaga pemberi beasiswa merupakan lembaga atau instansi, baik pemerintah maupun swasta yang memberikan bantuan beasiswa;
 - (c) seleksi calon penerima beasiswa merupakan proses penerimaan dan penilaian calon penerima beasiswa;
 - (d) pelaksanaan pemberian beasiswa merupakan proses pelaksanaan pemberian beasiswa;
 - (e) layanan kesehatan Mahasiswa merupakan penyediaan fasilitas layanan kesehatan bagi Mahasiswa; dan
 - (f) layanan kesejahteraan lainnya merupakan penyediaan fasilitas layanan kesejahteraan lainnya bagi Mahasiswa,
- b) Layanan administrasi, meliputi:
- (1) penyusunan program dan anggaran merupakan pedoman dan prosedur perencanaan program dan anggaran yaitu dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam penyusunan program dan anggaran yang meliputi:
 - (a) tersedianya pedoman dan prosedur penyusunan program dan anggaran; dan

- (b) tersedianya rencana pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran;
 - (2) pelaksanaan program dan anggaran, meliputi tersedianya pedoman pelaksanaan program dan anggaran serta tersedianya rencana pelaksanaan realisasi kegiatan; dan
 - (3) revisi program dan anggaran meliputi Dokumen perubahan program dan anggaran, kesesuaian revisi program dan anggaran, serta frekuensi revisi program dan anggaran pertahun;
 - (4) monitoring pelaksanaan program dan anggaran, meliputi:
 - (a) kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan program dan anggaran dengan rencana; dan
 - (b) pelaporan program dan anggaran meliputi laporan pelaksanaan program dan anggaran yaitu berupa dokumen yang memuat data capaian pelaksanaan program dan anggaran, terdiri atas:
 - (1) tersedianya sistem pelaporan program dan anggaran;
 - (2) tersusunnya laporan realisasi program dan anggaran; dan
 - (3) tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tepat waktu.
- c) Layanan keuangan, meliputi:
- (1) pelaksanaan anggaran, merupakan pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran yaitu dokumen dan penyusunan pertanggung jawaban anggaran. Dokumen yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran terdiri atas:
 - (a) pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran merupakan dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi tersedianya pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran;
 - (b) pelaksanaan pencairan anggaran merupakan proses pengusulan, penilaian dan penetapan pencairan

anggaran, kesesuaian usul pencairan anggaran dengan alokasi anggaran yang tersedia dan ketepatan serta kecepatan waktu pencairan anggaran; dan

- (c) penyusunan pertanggungjawaban anggaran, merupakan dokumen yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dan ketepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran,
- d) Laporan keuangan, meliputi dokumen realisasi anggaran, tersedianya sistem pelaporan keuangan, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.
- e) Layanan kepegawaian, meliputi:
 - (1) perencanaan, terdiri atas:
 - (a) pedoman perencanaan kebutuhan pegawai, merupakan dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam perencanaan kebutuhan pegawai; dan
 - (b) penyusunan formasi, merupakan penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja,
 - (2) pengangkatan dan mutasi, terdiri atas:
 - (a) penerimaan pegawai, merupakan proses pelaksanaan penerimaan pegawai; dan
 - (b) mutasi pegawai merupakan proses pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian pegawai,
 - (3) pengembangan dan pembinaan, terdiri atas:
 - (a) pedoman pengembangan dan pembinaan merupakan petunjuk teknis yang berisi mekanisme pengembangan dan pembinaan pegawai;
 - (b) pengembangan pegawai, merupakan proses pelaksanaan pengembangan karir pegawai; dan
 - (c) disiplin pegawai, merupakan penegakkan disiplin pegawai dan pemberian sanksi atas penilaian kinerja pegawai (kehadiran dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai),

- (4) pemberhentian, terdiri atas:
 - (a) pedoman pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin Perguruan Tinggi;
 - (b) proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun;
 - (c) proses pemberhentian tanpa hak pensiun; dan
 - (d) proses pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin Perguruan Tinggi,
 - (5) data dan dokumen kepegawaian, merupakan dokumen dan arsip kepegawaian.
- f) Layanan Barang Milik Negara (BMN)
- Layanan BMN terdiri atas:
- (1) perencanaan, merupakan penyediaan sarana prasarana pendidikan;
 - (2) pengadaan BMN, merupakan petunjuk teknis proses dan mekanisme pengadaan sarana dan prasarana BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) penerimaan, penyimpanan, pendistribusian sesuai dengan rencana kebutuhan serta penyimpanan dan pendistribusian BMN;
 - (4) monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN kegiatan untuk mengetahui pendayagunaan dan kondisi BMN;
 - (5) inventarisasi BMN merupakan proses pendataan dan kodifikasi BMN;
 - (6) penghapusan BMN merupakan terlaksananya penghapusan BMN; dan
 - (7) pelaporan BMN merupakan proses penyusunan laporan pengelolaan BMN.
- g) Layanan administrasi umum, meliputi:
- Ketersediaan pedoman persuratan/kearsipan, ketepatan dan kecepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar, ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip, ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip, ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip.

- h) Layanan kerumahtanggaan, meliputi:
 - (1) layanan kebersihan dan keindahan meliputi tersedianya layanan kerumahtanggaan, layanan keamanan, dan ketertiban;
 - (2) penyediaan sarana/prasarana meliputi tersedianya sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas, serta ruang tunggu dan pelayanan tamu;
 - (3) pemeliharaan dan perawatan BMN meliputi terlaksananya pemeliharaan dan perawatan BMN; dan
 - (4) layanan keprotokolan meliputi layanan untuk kemudahan dan kelancaran pimpinan dan tamu.
- i) Layanan hukum dan organisasi, meliputi:
 - (1) Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan, merupakan ketersediaan himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas Perguruan Tinggi, kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan, kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum; dan
 - (2) layanan organisasi dan ketatalaksanaan, merupakan tahapan penyediaan pedoman organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian atas usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi, penyediaan Prosedur Operasional Standar (POS) setiap layanan, uraian jabatan pegawai, analisis jabatan, dan penyediaan standar pelayanan untuk setiap layanan umum.
- j) Layanan sistem informasi, meliputi:
 - 1) akademik;
 - 2) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - 3) keMahasiswaan dan alumni;
 - 4) perencanaan;
 - 5) keuangan;
 - 6) kepegawaian;
 - 7) BMN;
 - 8) tata naskah dinas;

- 9) penanganan pengaduan masyarakat; dan
- 10) layananan terpadu satu pintu.

3. Definisi Operasional Layanan

Definisi operasional layanan, meliputi:

a. Layanan bidang Pendidikan

Layanan bidang Pendidikan adalah kegiatan yang diarahkan pada pengembangan nalar keilmuan Mahasiswa serta pengembangan minat, bakat, dan kepribadian sosial Mahasiswa.

b. Layanan bidang Penelitian

Layanan bidang Penelitian adalah kegiatan yang diarahkan untuk membantu Dosen dan Mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan riset dan publikasi sebagai upaya peningkatan kompetensi akademik Dosen dan Mahasiswa.

c. Layanan bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Layanan bidang PkM adalah kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan penerapan ilmu pengetahuan teknologi dan seni terutama dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat dan memajukan kesejahteraan bangsa.

d. Layanan administrasi penunjang pelaksanaan tridharma

Layanan administratif penunjang pelaksanaan tridharma merupakan kegiatan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, Penelitian, pengambilan keputusan, dokumen, dan kegiatan tata usaha lainnya yang mendukung pelaksanaan tridharma (pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat).

4. Indikator Keberhasilan Layanan

Indikator keberhasilan layanan di Politeknik Negeri Bandung mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 98/E/KPT/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

5. Target Layanan akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun

D. STRATEGI IMPLEMENTASI

1. Prinsip Implementasi SPM

Prinsip-prinsip dalam implementasi SPM Politeknik Negeri Bandung sebagai berikut.

- a. Komitmen internal (*Internally Driven*). Keberhasilan implementasi SPM sangat bergantung pada komitmen setiap komponen di SPM Politeknik Negeri Bandung, baik pimpinan maupun komponen di bawahnya. Oleh sebab itu, menumbuhkan dan menjaga komitmen menjadi usaha yang sangat strategis untuk diperhatikan.
- b. Tanggung jawab (*Responsible*) penetapan SPM Politeknik Negeri Bandung merupakan ketetapan target indikator bersama dan refleksi keinginan bersama untuk mewujudkan capaian yang menjadi itikad bersama. Oleh karena itu, SPM menjadi tanggung jawab bersama untuk dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan diupayakan ketercapaiannya pada setiap komponen di Politeknik Negeri Bandung.
- c. Ketaatan atau kepatuhan terhadap capaian (*compliance to performance*). Prinsip ini merupakan refleksi ketaatan atau kepatuhan seluruh komponen Politeknik Negeri Bandung terhadap rencana sebagaimana tertuang dalam SPM Politeknik Negeri Bandung. Seluruh kebijakan dan langkah yang dilakukan baik pimpinan ataupun komponen di bawahnya ditujukan untuk tercapainya SPM tersebut.
- d. Mengutamakan mutu (*quality first*). Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam SPM Politeknik Negeri Bandung bukan sekedar untuk memenuhi/ menggugurkan kewajiban dengan rutinitas atau langkah biasa (*business as usual*) melainkan harus dilakukan dengan perencanaan yang matang dan diimplementasikan menggunakan segenap sumber daya yang dimiliki agar ketercapaiannya optimal dan berkualitas.
- e. Peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Hasil evaluasi terhadap ketercapaian atau ketidaktercapaian SPM menjadi dasar untuk dilakukannya tindak lanjut program peningkatan mutu secara terus menerus.

2. Strategi Implementasi SPM

Implementasi SPM Politeknik Negeri Bandung dilakukan dan dikembangkan melalui strategi sebagai berikut:

- a. penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja setiap unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Bandung berdasarkan indikator kinerja dan tahun pencapaian SPM;
- b. penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja yang telah ditetapkan tersebut menjadi standar mutu layanan yang selaras dan mendukung pencapaian SPM Politeknik Negeri Bandung;
- c. sinkronisasi secara sistemik agar program kerja yang telah disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Bandung sesuai dengan indikator dan waktu/tahun pencapaiannya sebagaimana telah ditetapkan dalam SPM;
- d. setiap unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Bandung secara internal melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan, serta melakukan perbaikan segera apabila terjadi penyimpangan dari rencana; dan
- e. secara periodik fungsi pemantauan dan audit kinerja bidang akademik dilakukan lembaga/badan yang bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu, dan bidang non-akademik yang dilakukan oleh satuan pengawas internal (SPI).

3. Langkah Implementasi SPM

Implementasi SPM dilakukan dalam 4 (empat) tahapan yaitu:

- a. penetapan SPM dilakukan dengan mencermati keadaan dikala ini serta sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. penerapan program dengan memakai formulir isian yang ada untuk melakukan monitoring tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan penanda kinerja serta tahun pencapaian SPM yang dilakukan secara berkala;
- c. pemantauan serta penilaian untuk mengkaji tiap penanda kinerja serta ketercapaian minimum yang bisa dicapai unit kerja, dan mencari pemecahan serta tindak lanjut untuk pemenuhan SPM; dan

- d. audit internal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun ajaran untuk menetapkan ketercapaian tiap penanda kinerja sesuai tahun pencapaian SPM. Peningkatan kualitas secara berkelanjutan dalam menggapai serta terlebih lagi melampaui penanda kinerja, serta mempercepat waktu pencapaian SPM.

E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi implementasi SPM bertujuan untuk menetapkan dan menjamin terlaksananya kinerja SPM, secara tepat serta sesuai dengan sasaran dan waktu pencapaian secara berkesinambungan dalam upaya memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pemantauan dan evaluasi implementasi SPM dilakukan melalui penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi

Ruang lingkup Pemantauan dan Evaluasi SPM meliputi aspek *input*, proses, *output*, dan *outcome* pada setiap standar pendidikan, Penelitian, serta Pengabdian kepada Masyarakat. Pemantauan dan evaluasi aktivitas akademik dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (P4MP) serta Gugus Penjaminan Mutu yang terdapat di tingkat jurusan. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan bidang non-akademik dilaksanakan oleh tim pengawasan internal, yaitu SPI serta pengawas eksternal, sebagai Dewan Pengawas. Penerapan pemantauan dan evaluasi didukung oleh Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) yang menunjang penyediaan informasi serta sistem data.

3. Prinsip Pemantauan dan Evaluasi SPM

Prinsip Pemantauan dan Evaluasi SPM meliputi:

- a. prinsip transparansi, adalah prinsip yang menjamin akses ataupun kebebasan untuk tiap orang untuk mendapatkan data tentang penyelenggaraan Politeknik Negeri Bandung. Data

dimaksud merupakan data mengenai kebijakan, proses penerapan, dan hasil- hasil yang dicapai;

- b. prinsip kemandirian, adalah prinsip yang menjamin pengelolaan Politeknik Negeri Bandung melalui PK-BLU dikelola secara handal tanpa benturan kepentingan dan tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika;
 - c. prinsip akuntabilitas, adalah prinsip pengelolaan yang sanggup mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan penerapan kebijakan yang dipercayakan dalam menggapai tujuan yang sudah diresmikan secara periodic;
 - d. prinsip responsibilitas, adalah prinsip pengelolaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan serta prinsip organisasi yang sehat; dan
 - e. prinsip kewajaran, adalah prinsip pengelolaan yang mengedepankan keadilan serta kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang muncul bersumber pada perjanjian ataupun syarat peraturan perundang-undangan.
4. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi
- Instrumen yang digunakan dalam pemantauan dan evaluasi penerapan SPM Politeknik Negeri Bandung antara lain:
- a. Instrumen Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
 - b. Instrumen Audit Mutu Internal (AMI);
 - c. Instrumen Standar Pengawasan Internal (SPI); dan
 - d. Instrumen Dokumen Polban Audit Mutu Internal *Online* (PAMIOL).
5. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi
- Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi umpan balik atau persepsi Mahasiswa/Dosen/tendik terhadap pelayanan yang telah diberikan dalam periode tertentu. Mekanisme dari pemantauan dan evaluasi dimaksud adalah sebagai berikut.
- a. Direktur membentuk panitia/tim pemantauan dan evaluasi yang terdiri dari unsur Direktorat, Dekanat, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Gugus Kendali

- Mutu (GKM), Dosen, dan Tenaga Kependidikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- b. Ketua panitia/tim pemantauan dan evaluasi menyelenggarakan rapat yang harus dihadiri oleh seluruh anggota.
 - c. Panitia/tim menyusun instrumen yang telah disebutkan pada subbab sebelumnya pada dokumen SPM ini, serta melakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap instrumen tersebut.
 - d. Panitia menyampaikan permintaan data populasi pemantauan dan evaluasi kepada jurusan.
 - e. Jurusan menyampaikan data populasi sesuai permintaan panitia pemantauan dan evaluasi.
 - f. Panitia pemantauan dan evaluasi mendistribusikan instrumen kepada jurusan untuk selanjutnya diteruskan kepada Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan yang sudah ditetapkan sebagai responden.
 - g. Responden melakukan pengisian instrumen pemantauan dan evaluasi sesuai dengan panduan.
 - h. Responden menyerahkan kembali instrumen yang sudah diisi ke jurusan.
 - i. Jurusan menyerahkan instrumen yang sudah diisi kepada panitia pemantauan dan evaluasi.
 - j. Panitia pemantauan dan evaluasi melakukan proses pengolahan data dengan menggunakan metode analisis yang sudah ditetapkan sebelumnya.
 - k. Panitia pemantauan dan evaluasi mempresentasikan hasil analisis data pemantauan dan evaluasi di depan Pimpinan Polban, Pimpinan Jurusan, dan Kepala Bagian.
 - l. Ketua Panitia pemantauan dan evaluasi menyerahkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepada Pimpinan Polban. Pimpinan Polban menerima laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dari ketua panitia yang selanjutnya menjadi dasar untuk meningkatkan kinerja Polban secara keseluruhan.

6. Laporan dan Tindak Lanjut

Hasil pemantauan dan evaluasi meliputi hasil pemantauan dan evaluasi dari P4MP, SPI serta unit kerja yang dirangkum dalam suatu laporan implementasi SPM. Pelaporan kegiatan meliputi:

- a. hasil aktivitas monitoring serta penilaian bersumber pada instrumen Audit Mutu Internal (AMI) yang meliputi:
 - 1) standar kompetensi lulusan;
 - 2) standar isi pendidikan;
 - 3) standar proses pendidikan;
 - 4) standar penilaian pendidikan;
 - 5) standar Dosen serta Tenaga Kependidikan;
 - 6) standar sarana serta prasarana pendidikan;
 - 7) standar pengelolaan pendidikan; dan
 - 8) standar pembiayaan pendidikan,
- b. pemantauan dan evaluasi bersumber pada audit kualitas internal oleh P4MP yang meliputi:
 - 1) standar Penelitian;
 - 2) standar Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - 3) standar layanan akademik, dan
- c. laporan hasil pengawasan SPI dari seluruh unit kerja diinformasikan pada rapat pimpinan untuk dibahas serta ditindaklanjuti oleh setiap unit kerja.

**RINCIAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	RINCIAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM POLITEKNIK NEGERI BANDUNG								
			DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	PERHITUNGAN ANGKA DASAR	TARGET 5 TAHUN				
							Thn 2020	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
I	PENDIDIKAN										
	1. Kompetensi Lulusan	1. Sistem Penerimaan	Sistem penerimaan merupakan layanan seluruh jalur penerimaan calon Mahasiswa program sarjana, program magister dan programdoktoral yang disediakan oleh Perguruan Tinggi.	1. Rasio pendaftar dan yang diterima	Pendaftar:Diterima	01:17	01:20	01:25	01:30	01:35	01:40
				2. Jalur-penerimaan per Program	Jalur	5	5	5	5	5	5
				3. Akses bagi calon Mahasiswa yang berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Ada/Tidak	ada	ada	ada	ada	ada	ada
				4. Kesempatan bagi calon Mahasiswa asing	Ada/Tidak	ada	ada	ada	ada	ada	ada
				5. Daya tampung Mahasiswa baru :							
				a. Diploma	Mahasiswa/Tahun	3760	3813	3949	4518	5417	6575
				b. Sarjana	Mahasiswa/Tahun	2506	2542	2633	3012	3612	4383
				c. Magister	Mahasiswa/Tahun	40	48	76	117	168	206

		d. Doktor	Mahasiswa/Tahun	0	0	0	0	0	0
2. Proses penerimaan mahasiswa melalui jalurmandiri	Jalur penerimaan Mahasiswa yang dilaksanakan berdasarkan tata cara yang ditetapkan oleh masing masing Pemimpin Peruguran Tinggi	1. Penyebaran informasi	Variasi Media	media berbasis jaringan dan cetak	media berbasis jaringan dan cetak	media berbasis jaringan dan cetak	media berbasis jaringan dan cetak	media berbasis jaringan dan cetak	media berbasis jaringan dan cetak
		2. Pendaftaran	Variasi Media	media berbasis jaringan	media berbasis jaringan	media berbasis jaringan	media berbasis jaringan	media berbasis jaringan	media berbasis jaringan
		3. Seleksi	Jenis seleksi	berbasis jaringan	berbasis jaringan	berbasis jaringan	berbasis web	berbasis web	berbasis web
		4. Pengumuman	Variasi Media	media berbasis jaringan	media berbasis web	media berbasis web	media berbasis web	media berbasis web	media berbasis web
3. Registrasi Mahasiswa	Registrasi Mahasiswa merupakan proses pendaftaran ulang Mahasiswa baru berbasis TIK untuk mengetahui jumlah Mahasiswayang mendaftar dari calon Mahasiswa baru yang diterima	1. Ketersediaan informasi	Variasi Media	Media berbasis jaringan	instagram, website, youtube, email,WA	instagram, website, youtube, email, WA	instagram, website, youtube, email, WA	instagram, website, youtube, email, WA	instagram, website, youtube, email,WA
		2. Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK	Tersedia/ Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa yang diterima	% / Tahun	99,37%	100	100	100	100	100

		tertentu.	2. Mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		Kegiatan bimbingan belajar oleh Dosen membantu untuk kelancaran	Mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial	%	100	100	100	100	100	100
4. Penilaian Pembelajaran	1. Ujian	Penilaian hasil belajar Mahasiswa dalam rangka mengetahui capaian Pembelajaran	Hasil ujian setiap mata kuliah diumumkan tepat waktu	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Bimbingan tugas akhir	Proses pembimbingan dan/atau pendampingan Dosen dalam menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa.	Lama bimbingan rata-rata hingga lulus per program	Bulan/Mahasiswa	6 bln/mhs					
	3. Pengujian tugas akhir	Penilaian tugas akhir Mahasiswa untuk mengetahui penguasaan materi Pembelajaran.	Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	Hari	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari
	4. Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan	Bentuk Pembelajaran di tempat kerja/usaha untuk mensinkronkan antara capaian Pembelajaran di kampus dengan penguasaan keterampilan/keahlian.	1. Informasi program (PKL)/PPL 2. Adanya rencana terstruktur pelaksanaan (PKL)/PPL 3. Mekanisme pelaksanaan (PKL)/PPL	Tersedia/Tidak Ada/Tidak Ada/Tidak	Tersedia ada ada	Tersedia ada ada	Tersedia ada ada	Tersedia ada ada	Tersedia ada ada	Tersedia ada ada
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Kualifikasi Dosen	Pemenuhan kualifikasi pendidikan Dosen dengan jenjang pendidikan tertentu dan kesesuaian bidang	1. Pemenuhan Dosen dengan dengan kualifikasi Magister	%	84,73%	80%	80%	80%	75%	75%

	keilmuan Dosen dengan matakuliah yang diampu	2. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi Doktor	%	15,27%	20%	20%	20%	25%	25%
		3. Kesesuaian bidang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu	%	100	100	100	100	100	100
2. Ketersediaan Dosen	Pemenuhan jumlah Dosen sesuai dengan jumlah Mahasiswa yang diukur dengan rasio jumlah Dosen terhadap Mahasiswa	1. Perbandingan jumlah Dosen dan Mahasiswa	Dosen : Mahasiswa	85%	85%	85%	85%	85%	85%
		2. Persentase Jumlah Dosen tetap dari jumlah seluruh Dosen	%	94,44%	94,44%	94,44%	94,44%	94,44%	94,44%
3. Pengembangan kompetensi Dosen	Peningkatan kemampuan dan relevansi bidang ilmu dan pengalaman Dosen sesuai dengan mata kuliah dan ruang lingkup penugasan Pembelajaran.	1. Dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	19,60%	20%	20%	20%	25%	25%
		2. Dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	7,45%	10%	15%	20%	30%	40%
4. Kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan	Pemenuhan kesesuaian kualifikasi & kompetensi Tendik dg bidang penugasannya, ketersediaan sasaran kinerja pegawai (SKP) & perbandingan jumlah Tendik tertentu terhadap jumlah mahasiswa	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		2. Kesesuaian kompetensi	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		3. Jumlah Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	Orang	70	80	85	90	100	100

			4. Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			5. Perbandingan jumlah Tenaga Kependidikan (tertentu) dan Mahasiswa	Jumlah Tendik : Mahasiswa	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30
	5. Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan	Peningkatan kemampuan dan relevansi keahlian dan pengalaman Tendik sesuai dengan ruang lingkup penugasannya.	1. Adanya program peningkatan kompetensi bagi Tenaga Kependidikan	Ada/Tidak	ada	ada	ada	ada	ada	ada
			2. Tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5
			3. Tenaga pendidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	7,45%	10%	15%	20%	30%	40%
6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran										
a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	Ketersediaan ruang kuliah untuk Mahasiswa.	Luas ruang kuliah per Mahasiswa	m ² /Mahasiswa	2m ²					
	2. Penyediaan sarana kuliah	Ketersediaan sarana kuliah	Kelengkapan sarana kuliah	%	100	100	100	100	100	100
b. Ruang Dosen	1. Penyediaan ruang Dosen	Ketersediaan ruang Dosen	Luas ruang Dosen	m ² /Dosen	4m ²					
	2. Penyediaan sarana ruang Dosen	Ketersediaan sarana ruang Dosen	Kelengkapan sarana di ruang Dosen	%	95	95	95	95	95	100

		pelayanan	pemberi layanan								
	2. Evaluasi perkuliahan	Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia						
			2. Pelaksanaan evaluasi perkuliahan	Tersedia/Tidak	Tersedia						
			3. Tersedianya informasi kemajuan studi	..Semester	5 s.d 7						
			4. Tindak lanjut hasil evaluasi	Ada/Tidak	ada						
c. Evaluasi	1. Penilaian dan Informasi	Pelaksanaan penilaian hasil belajar Mahasiswa dan penyediaan informasi nilai.	1. Pedoman penilaian	Tersedia/Tidak	Tersedia						
			2. Jadwal pelaksanaan ujian	Tersedia/Tidak	Tersedia						
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil penilaian	Hari	12	12	12	12	12	12	12
d. Pelaporan	Pelaporan Pembelajaran	Pelaksanaan pelaporan Pembelajaran sesuai dengan ketentuan	1. Kecepatan Laporan hasil penilaian	Hari	5	5	5	5	5	5	5
			2. Penerbitan kartu hasil studi	Hari	1	1	1	1	1	1	1
8. Pembiayaan Pembelajaran	1. Sumber pembiayaan	Merupakan sumber penyediaan biaya pendidikan	1. Dari masyarakat	%	33	33	33	33	33	33	33
			2. Dari pemerintah (APBD)	%	0	0	0	0	0	0	0
			3. Dari pemerintah daerah	%	0	0	0	0	0	0	0
			4. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan	%	3	3	3	5	7	9	9

			lainnya								
			5. Sumber pembiayaan dari pinjaman	%	0	0	0	0	0	0	0
	2. Analisis biaya	Analisis komponen Pembelajaran terhadap pembiayaan	1. Pelaksanaan analisis pembiayaan	Terlaksana/tidak	Tidak						
			2. Evaluasi pembiayaan pembelajaran	Terlaksana/tidak	Tidak						
	3. Pembebanan biaya pendidikan pada Mahasiswa	Besaran biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa per Semester	1. Rerata besaran biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa per Semester	Rp/Semester	3 jt	3 jt	3,3 jt	3,5 jt	3,7 jt	3,9 jt	
			2. Rasio besaran biaya yang ditanggung Mahasiswa dibagi besaran biaya per Mahasiswa per tahun	UKT:BKT	(1:4)	(1:4)	(1:4)	(1:4)	(1:3)	(1:3)	
II	PENELITIAN										
1. Perencanaan	1. Pedoman Penelitian	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan Penelitian	1. Tersedianya pedoman Penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia						
	2. Penerimaan dan seleksi proposal	Proses penerimaan dan Penelitian proposal Penelitian sesuai dengan pedoman	1. Proposal yang memenuhi persyaratan	Persentase yang memenuhi	95%	95	95	95	95	95	95
			2. Lamanya waktu seleksi	Hari/Proposal	1	1	1	1	1	1	
			3. Kesesuaian reviewer dengan bidang Penelitian	%	80%	80	80	80	80	80	
	3. Seminar Proposal	Kegiatan pemaparan proposal Penelitian yang	1. Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun	80	87	90	100	110	120	

		telah lulus seleksi	2. Proposal yang lolos seminar	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
	4. Pendanaan Proposal	Skema pendanaan proposal Penelitian yang telah lolos seminar	1. Jumlah proposal yang didanai oleh Perguruan Tinggi	Proposal/Tahun	210	210	225	230	240	250
			2. Jumlah proposal yang dikirim ke kementerian	Proposal/Tahun	10	10	15	20	20	25
			3. Jumlah proposal Penelitian yang dilaksanakan mandiri	Proposal/Tahun	138	138	140	150	160	170
2. Pelaksanaan Penelitian	1. Dosen dan Mahasiswa yang terlibat dalam Penelitian	Keterlibatan Dosen dan Mahasiswa dalam kegiatan Penelitian	1. Jumlah Dosen yang terlibat dalam Penelitian	Dosen/Penelitian	480	500	516	526	536	546
			2. Rasio Dosen melakukan Penelitian dibandingkan total Dosen	Dosen yang melakukan Penelitian:Total Dosen	480:506	500:506	516:516	526:526	536:536	546:546
			3. Rasio Mahasiswa yang terlibat Penelitian Dosen dbandingkantotal Mahasiswa	Mahasiswa yang terlibat Penelitian Dosen:Total Mahasiswa	1440:6266	1500:6403	1548:6658	1578:7647	1608:9197	1638:11164
			4. Rasio Dosen sebagai peneliti utama dari total Dosen	Dosen sebagai peneliti utama:Total Dosen	220:506	225:506	230:516	235:526	240:536	245:546
	2. Pendampingan untuk Dosen	Pendampingan Penelitian Dosen oleh Dosen yang berpengalaman	Jumlah Penelitian yang didampingi oleh Dosen yang berpengalaman	Dosen/Penelitian	40	40	30	30	20	20
3. Pelaporan Penelitian	Laporan hasil Penelitian	Penyelesaian laporan hasil Penelitian	1. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil Penelitian	%	98%	99%	99%	100%	100%	95%

			2. Kesesuaian laporan hasil Penelitian dengan proposal	%	100%	100%	100%	100%	85%	100%
4. Hasil Penelitian	1. Seminar hasil Penelitian	Pelaksanaan seminar hasil Penelitian	Jumlah hasil Penelitian yan diseminarkan	... Penelitian/Tahun	198	202	207	210	216	220
	2. Publikasi hasil Penelitian	Pelaksanaan publikasi hasil Penelitian	1. Jumlah hasil Penelitian yang di publikasikan pada jurnal yang terakreditasi nasional	... Penelitian/Tahun	73	142	200	250	300	350
			2. Jumlah hasil Penelitian yan dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi Internasional	... Penelitian/Tahun	220	220	230	240	250	260
			3. Jumlah hasil Penelitian yang dipresentasikan baik forum nasional maupun internasional	... Penelitian/Tahun	198	202	207	210	216	220
	3. Penerapan hasil Penelitian	Implementasi hasil Penelitian untuk pendidikan dan penerapan di masyarakat	1. Jumlah hasil Penelitian yang diterapkan	... Penelitian/Tahun	50	55	60	65	70	75
			2. Jumlah hasil Penelitian yang dijadikan bahan ajar	... Penelitian/Tahun	5	7	10	15	20	25
	4. Pemerolehan HKI/Paten	Hasil Penelitian yan layak untuk memperoleh HKI/Paten	1. Jumlah HKI/paten yang diperoleh melalui Perguruan Tinggi	HKI/Paten/Tahun	120	70	120	130	160	25
			2. Jumlah HKI/paten yang diperoleh oleh Dosen secara mandiri	HKI/Paten/Tahun	10	8	6	4	2	1

			proposal, hasil dan Iuran penelitian								
		2. Diseminasi hasil Penelitian	Proses penyebarluasan hasil Penelitian dalam forum nasional atau internasional	Diseminasi hasil Penelitian	Ya/Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		3. Pemberian penghargaan hasil Penelitian	Penghargaan diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para Dosen dan Mahasiswa yang melakukan Penelitian yang berprestasi	Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional	Judul Penelitian/Tahun	4	6	8	10	12	14
				Jumlah Penelitian yang mendapatkan penghargaan tingkat internasional	Judul Penelitian/Tahun	2	4	6	8	10	12
8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Sumber dana Penelitian	Sumber pembiayaan Penelitian dari pemerintah, perguruan tinggi, kerja sama dengan lembaga lain (pemerintah/swasta/dud)	1. Presentasi dana Penelitian dari pemerintah	%	67	36	67	70	72	75	
			2. Presentasi dana Penelitian dari Perguruan Tinggi	%	14	14,2	15,4	16,1	16,8	17,5	
			3. Presentasi dana Penelitian dari kerja sama dengan lembaga nasional	%	53	55	57	59	61	65	
			4. Presentasi dana Penelitian dari kerja sama dengan lembaga internasional	%	0	0	1	2	3	4	
			5. Presentasi dana Penelitian dibandingkan dengan total anggaran	%	20	21	22	23	24	25	
	2. Pembiayaan	Proporsi pembiayaan untuk Penelitian dan	1. Proporsi Pembiayaan Penelitian	%	30	32	33	35	37	38	

		Penelitian	peningkatan kapasitas Dosen dan Mahasiswa dalam melakukan Penelitian	2. Proporsi Pembiayaan untuk peningkatan kapasitas Dosen dalam melakukan Penelitian	%	20	21	22	23	24	25
				3. Proporsi Pembiayaan untuk peningkatan kapasitas Mahasiswa dalam melakukan Penelitian	%	10	11	11	12	13	13
III PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)											
1. Perencanaan	1. Pedoman PkM	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan PkM	Pedoman pelaksanaan PkM	Tersedia/Tidak	Tersedia						
	2. Seleksi proposal	Proses penerimaan dan penilaian proposal PkM sesuai dengan	1. Proposal yang diterima	Jumlah PkM/Tahun	60	65	70	75	80	85	
			2. Proposal lolos Seleksi	Jumlah PKM/tahun	48	50	55	60	65	70	
	3. Seminar Proposal	Kegiatan pemaparan proposal PKM yang telah lulus seleksi	1. Jumlah proposal yang di seminarkan	Proposal/tahun	43	45	50	55	60	65	
			2. Jumlah proposal yang lolos seminar	Proposal/tahun	43	45	50	55	60	65	
	4. Penetapan dan pendanaan PKM	Skema Pendanaan Proposal Penelitian yang telah lolos seminar	1. PKM yang didanai oleh Perguruan Tinggi (PNBP)	PKM/Tahun	48	50	55	60	65	70	
			2. PKM yang didanai oleh Kementerian (Rupiah Murni)	PKM/Tahun	1	1	3	5	7	9	
			3. PKM yang didanai oleh pemerintah daerah	PKM/Tahun	1	5	10	15	20	25	

			4. PKM yang didanai oleh instansi dan lembaga lain	PKM/Tahun	1	1	3	4	5	6
			5. Jumlah PKM yang menerapkan hasil Penelitian	Jumlah yang diterapkan : jumlah Penelitian	198:220	207:225	216:230	240:240	245:250	254:260
2. Pelaksanaan PKM	1. Dosen dan Mahasiswa yang terlibat dalam PKM	Keterlibatan Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan PKM	1. Rasio Dosen yang terlibat dalam kegiatan PKM	Dosen yang melakukan PKM : Total Dosen	300:506	325:506	210:516	225:526	400:536	425:546
			2. Rasio Mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PKM	Mahasiswa yang terlibat PKM : Total Mahasiswa	1440:6266	1500:6403	1548:6658	1578:7647	1608:9197	1638:11164
	2. Pendampingan untuk Dosen	Pendampingan PKM Dosen oleh Dosen yang berpengalaman	1. Waktu penyampaian laporan kegiatan PKM	Minggu	4	4	4	4	4	4
			2. Ketepatan waktu penyampaian Laporan PKM	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			3. Kesesuaian laporan hasil PKM dengan Proposal	sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
	3. Pelaporan PKM	Laporan hasil PKM	Penyelesaian laporan hasil PKM	1. Ketepatan waktu penyampaian Laporan hasil PKM	%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Kesesuaian laporan hasil PKM dengan Proposal				sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
4. Penelitian PKM	1. Pemantauan PKM	Pemantauan proses Penelitian dilakukan sesuai instrumen	1. Ketersediaan instrumen pemantauan PKM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Frekuensi Pemantauan	... Kali/tahun	2	2	2	2	2	2

	2. Standar penilaian	Merupakan baku mutu penilaian yang diukur dari ketersediaan panduan kriteria minimal Penelitian penilaian baik yang dikerjakan oleh Dosen maupun Mahasiswa	1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses PKM oleh Dosen dan Mahasiswa	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian hasil PKM oleh Dosen dan Mahasiswa	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			3. Metode dan hasil instrumen penilaian PKM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5. Hasil PKM	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang mampu diterapkan dalam menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat	Jumlah hasil untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat	Hasil PkM/Tahun	60	65	70	75	80	85
	6. Pengelolaan PKM	1. Sistem Informasi PKM	Penyediaan informasi PKM yang berisi tata cara untuk mengunggah, mengunduh, memproses, menilai, dan melaporkan proposal, hasil, dan iuran PKM	Sistem informasi PKM	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Pemberian penghargaan hasil PKM	Penghargaan diberikan dalam rangka memberikan apresiasi kepada para Dosen dan Mahasiswa	Jumlah PKM yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional	Judul PkM/Tahun	0	0	1	2	3	4
	7. Pendanaan dan Pembiayaan	1. Sumber dana Pkm	Sumber pembiayaan Pkm dari pemerintah, Perguruan Tinggi, kerja	1. Persentase dana PkM dari pemerintah	%	0	5	10	15	20	25
				2. Persentase dana PkM dari Perguruan	%	6	6,3	6,6	6,9	7,2	7,5

		Pengembangan akat, minat, dan penalaran	bakat, minat, dan penalaran	pengembangan bakat, minat, dan penalaran							
				2. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran	Dosen/Kegiatan	36 Dosen / kegiatan	36 Dosen/ Kegiatan	36 Dosen/ Kegiatan	36 Dosen/ Kegiatan	36 Dosen/ Kegiatan	36 Dosen/ Kegiatan
		4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat, minat, dan penalaran	Penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	1. Pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
				2. Laporan kegiatan tepat waktu	%	75%	77%	79%	80%	82%	85%
B. Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa	1. Pedoman dan prosedur kegiatan ekstrakurikuler	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler	1. Tersedianya pedoman kegiatan ekstrakurikuler	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Sosialisasi pedoman kegiatan ekstrakurikuler	kali/Tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun
	2. Seleksi proposal kegiatan ekstrakuler	Proses penerimaan dan penilaian proposal kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan pedoman	1. Jumlah proposal kegiatan ekstrakurikuler yang diusulkan	Proposal/Tahun	200 / tahun	200/Tahun	200/Tahun	200/Tahun	200/Tahun	200/Tahun	200/Tahun
			2. Proposal ekstrakurikuler yang disetujui	%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
	3. Pelaksanaan Kegiatan ekstrakurikuler	Proses pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler	1, Jumlah Mahasiswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler	Mahasiswa	6266 Mahasiswa	6403 Mahasiswa	6658 Mahasiswa	7647 Mahasiswa	9197 Mahasiswa	11164 Mahasiswa	
			2. Jumlah Dosen yang terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler	Dosen/Karyawan	36 Dosen/ Karyawan	36 Dosen / Karyawan	36 Dosen / Karyawan	36 Dosen/ Karyawan	36 Dosen/ Karyawan	36 Dosen/ Karyawan	

4.2 Layanan perencanaan program dan anggaran										
A. Penyusunan program dan anggaran	Pedoman dan prosedur perencanaan program dan anggaran	Dokumen yang menjadi acuan yang digunakan dalam penyusunan program di anggaran	Tersedianya pedoman dan prosedur penyusunan program dan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
B. Pelaksanaan program dan anggaran	1. Pelaksanaan program dan anggaran	Pelaksanaan program dan anggaran	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan program anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya rencana pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	3. Revisi Program dan Anggaran	Dokumen perubahan program dan anggaran	1. Kesesuaian revisi program dan anggaran	Sesuai/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Frekuensi revisi program dan anggaran per tahun	... Kali/Tahun	4	4	4	3	3	3
	4. Monitoring pelaksanaan program dan anggaran	Kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan program dan anggaran dengan rencana	1. Tersedianya instrumen monitoring pelaksanaan program dan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Frekuensi pelaksanaan monitoring program dan anggaran	... Kali/tahun	4	4	4	4	4	4
			3. Adanya laporan hasil monitoring	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			4. Tindak lanjut hasil monitoring	... Jumlah yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%
C. Pelaporan program dan	Laporan pelaksanaan	Dokumen yang memuat data capaian pelaksanaan	1. Tersedianya sistem pelaporan program	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

anggaran	program dan anggaran	program dan anggaran	dan anggaran								
			2. Tersusunnya laporan realisasi program dan anggaran	Ya/Tidak	Ya						
			3. Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) tepat waktu	Ya/Tidak	Ya						
4.3 Layanan Keuangan											
A. Pelaksanaan anggaran	1. Pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran	Dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam pelaksanaan anggaran	Tersedianya pedoman dan prosedur pelaksanaan anggaran	Tersedia/Tidak	Tersedia						
	2. Pelaksanaan pencairan anggaran	Proses pengusulan, penilaian dan penetapan pencapaian anggaran	1. Kesesuaian usul pencairan anggaran dengan alokasi anggaran yang tersedia	%	92%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
			2. Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan anggaran	... Hari	2	2	2	2	2	2	2
	3. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran	Dokumen yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran	Ketepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	... Hari	2	2	2	2	2	2	2
	4. Monitoring Pelaksanaan anggaran	Kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan rencana	1. Monitoring pelaksanaan anggaran	... Kali/tahun	12	12	12	12	12	12	12
			2. Laporan hasil monitoring	Ada/Tidak	Ada						
			3. Tindak lanjut hasil monitoring	... Jumlah yang ditindaklanjuti	12	12	12	12	12	12	12
B. Laporan keuangan	Penyusunan laporan keuangan	Dokumen realisasi anggaran	1. Tersedianya sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

			2. Adanya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan, atas laporan keuangan secara tepat waktu.	Ya/Tidak	Ya						
			3. Pelaksanaan rekonsiliasi anggaran	... Frekuensi	12	12	12	12	12	12	12
4.4 Laporan Kepegawaian											
A. Perencanaan	1. Pedoman Perencanaan Kebutuhan pegawai	Dokumen dan mekanisme yang menjadi acuan dalam perencanaan kebutuhan pegawai	Tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia						
	2. Penyusunan formasi	Penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja	Formasi disusun berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan	Sesuai/Tidak	Sesuai						
B. Pengangkatan dan mutasi	1. Penerimaan pegawai	Proses pelaksanaan penerimaan pegawai	1. Tersedianya pedoman penerimaan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia						
			2. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan formasi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	2. Mutasi pegawai	Proses pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian pegawai	1. Ketepatan dalam pengangkatan	Hari	30	30	30	30	30	30	30
			2. Ketepatan dalam penempatan	Hari	30	30	30	30	30	30	
			3. Ketepatan dalam pemberhentian	Hari	30	30	30	30	30	30	
C. Pengembangan dan	1. Pedoman pengembangan dan	Petunjuk teknis yang berisi mekanisme	Tersedianya pedoman pengembangan dan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

pembinaan	pembinaan	pengembangan dan pembinaan pegawai	pembinaan								
	2. Pengembangan pegawai	Pelaksanaan pengembangan karir pegawai	1. Rencana pengembangan	Tersedia/Tidak	Tersedia						
			2. Jumlah pegawai yang mengikuti peningkatan kualifikasi	.../Tahun	25	25	25	25	25	25	25
			3. jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	.../tahun	25	25	25	25	25	25	25
			4. ketetapan dalam penetapan angka kredit	hari	30	30	30	30	30	30	30
			5. kesesuaian pengangkatan dalam jabatan	sesuai/tidak	sesuai						
			6. ketepatan dalam penetapan kenaikan pangkat dan jabatan	hari	30	30	30	30	30	30	30
			7. kesesuaian dalam perpindahan pegawai	sesuai/tidak	sesuai						
	3. disiplin pegawai	penegakan disiplin pegawai dan pemberian sanksi	1. penyusunan sasaran kerja pegawai	%	80	80	80	80	80	80	80
			2. penilaian kinerja pegawai (kehadiran dan pelaporan pelaksan	%	80	80	80	80	80	80	80
			3. pemberian penghargaan	...orang/tahun	50	50	50	50	50	50	50
			4. kasus kepegawaian	.../tahun	1	1	1	1	1	1	1
			5. penyelesaian kasus	%	85	85	100	100	100	100	100

				kepegawaian							
				6. pemberian sanksi	...orang/tahun	1	1	0	0	0	0
D. Pemberhentian	1. pedoman pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin Perguruan Tinggi	petunjuk teknis yang berisi mekanisme pemberhentian pegawai	tersedianya pedoman pemberhentian	tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun		kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun	hari	30	30	30	30	30	30	30
	3. proses pemberhentian tanpa hak pensiun		kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai tanpahak pensiun	hari	30	30	30	30	30	30	30
	4. proses pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin Perguruan Tinggi		kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin Perguruan Tinggi	hari	30	30	30	30	30	30	30
E. Data dan dokumen kepegawaian	Dokumen dan arsip kepegawaian		tersedianya dokumen dan arsip kepegawaian	tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4.5 Layanan Barang Milik Negara											
A. Perencanaan	1. pedoman perencanaan	petunjuk teknis dalam perencanaan kebutuhan	tersedianya pedoman perencanaan	tersedia/tidak	tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

			inventaris ruangan								
	5. penghapusan barang milik negara	proses menghapus barang milik negara yang sudah tidak layak pakai	kesesuaian pelaksanaan penghapusan BNM	sesuai/tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
C. Pelaporan	pelaporan barang milik negara	proses penyusunan laporan pengelolaan barang milik negara	1. Pelaksanaan rekonsiliasi BMN	frekuensi/tahun	6	6	6	6	6	6	6
			2. Tersedianya laporan pengelolaan BMN	tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4.6 Layanan Administrasi Umum											
A. Persuratan dan kearsipan	1. Pedoman persuratan dan kearsipan	Petunjuk teknis pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengelolaan kearsipan	Tersedianya pedoman tata naskah dinas dan pengelolaan arsip	Tersedia/Tidak	Tahun 2019 Revisi (menyesuaikan nomenklatur dll) akan terbit Tahun 2021 (dalam proses penerbitan)	sosialisasi dan implementasi tingkat pelaksanaan dan manajemen	audit internal persuratan	audit eksternal	audit eksternal	audit eksternal	audit eksternal
			1. Ketepatan dan kesesuaian penerimaan surat	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
	2. Penerimaan dan pendistribusian surat		2. Ketepatan dan kesesuaian pendistribusian surat	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			1. Ketepatan dalam pengarsipan surat dan dokumen	Tepat/Tidak	Sekitar 50% Unit Kerja sudah mengarsipkan dengan baik	75%	80%	85%	90%	100%	
	3. Pengelolaan kearsipan		2. Kecepatan layanan peminjaman arsip dan	...Menit/arsip	Di Pusat Arsip 20 menit/ dokumen di unit kerja rata-						

			dokumen		rata 25 menit per dokumen	20 menit	15 menit	10 menit	5 menit	5 menit	
			3. Pemeliharaan arsip dan dokumen	...Kali/Tahun	12 kali setahun	12 kali setahun	12 kali setahun	12 kali setahun	12 kali setahun	12 kali setahun	
			4. Penghapusan arsip	...Kali/Tahun	4 kali setahun	6 kali	8 kali	10 kali	12 kali	12 kali	
B. Layanan kerumahtanggaan	1. Layanan kebersihan dan keindahan		1. Kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kampus	Kali/Hari	4 Kali	4 Kali	5 Kali	7 Kali	8 Kali	10 Kali	
	2. Layanan kewan dan ketertiban		1. Keamanan dan ketertiban	Kali/Hari	365Kali	365 Kali					
	3. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, Sarana bagi penyandang disabilitas	1. Sarana ibadah		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Sarana olahraga		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		3. Balai pengobatan		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4. Ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		5. Ketersediaan ruang tunggu dan pelayanan tamu		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	4. Pemeliharaan dan perawatan barang milik negara		Pemeliharaan dan perawatan barang milik negara	...Kali/Tahun	4 Kali	4 Kali	5 Kali	6 Kali	7 Kali	8 Kali	
	5. Layanan keprotokolan	Didefinisikan sebagai layanan untuk kemudahan dan kelancaran pimpinan dan tamu termasuk	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan tamu	...Hari	Menit	20 Menit	15 Menit	15 Menit	10 Menit	5 Menit	
			2. Tersedianya data penerimaan tmau	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar			...Hari	30Menit	30 Menit	20 Menit	15 Menit	10 Menit	10 Menit		
C. Layanan hukum dan	1. Layanan hukum dan	Kegiatan layanan pemnghimpunan	1. Tersedianya pedoman penyusunan	Tersedia/Tidak	Dalam proses (terbit 2021)	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	

		2. Sistem informasi alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	4. Perencanaan	Sistem informasi perencanaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5. Keuangan	Sistem informasi keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	6. Kepegawaian	Sistem informasi kepegawaian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	7. Barang milik negara	1. Sistem pengelolaan barang milik negara	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Sistem pengadaan barang milik negara	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	8. Tata naskah dinas	Sistem naskah dinas	Tersedia/Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
	9. penanganan pengaduan masyarakat	Sistem pengaduan masyarakat	Tersedia/Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
	10. Layanan terpadu satu pintu	Sistem layanan terpadu	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001