




DOKUMEN MUTU
SISTEM MUTU PENDUKUNG TRI DHARMA
PENJAMINAN MUTU INTERNAL






FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA

2019

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA	Kode/No	FKIP/05/KSP
		Tanggal	11 Maret 2019
	DOKUMEN MUTU STANDAR PENDUKUNG TRI DHARMA	Revisi	0
		Halaman	1-60

DOKUMEN MUTU
STANDAR MUTU PENDUKUNG TRI DHARMA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Dibuat oleh Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  Paulus Kuswandono, Ph.D.	Diperiksa oleh Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Pranowo	Disahkan oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  Dr. Yohanes Harsoyo, S.Pd., M.Si.
---	--	--

PENGANTAR

Kami mengucapkan syukur kepada Tuhan yang Maha Pengasih, atas segala berkat-Nya proses penyusunan standar penelitian ini berjalan lancar dan selesai dengan baik.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Sanata Dharma memiliki tugas untuk mengelola Tri Dharma bersama dengan sejumlah program studi yang dipayunginya. Keberagaman program studi yang masing-masing berjuang keras untuk menghasilkan inovasi-inovasi, khususnya terkait dengan pembelajaran tersebut merupakan salah satu motivasi untuk menyusun standar ini.

Standar pendukung tri dharma yang disusun ini sejalan dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terkait dengan ruang lingkup dan penjelasan standar pendukung tri dharma. Cakupan standar pendukung tri dharma tersebut mencakup empat komponen, yakni: (1) Standar Mutu Tenaga Kependidikan, (2) Standar Mutu Pembiayaan, (3) Standar Mutu Sarana dan Prasarana, dan (4) Standar Mutu Layanan.

Sedikit berbeda dengan yang disampaikan dalam standar-standar yang disampaikan di atas, dalam standar penelitian FKIP, Universitas Sanata Dharma ini hanya dipaparkan enam standar, yakni (1) Standar Hasil Penelitian, (2) Standar Isi Penelitian, (3) Standar Proses Penelitian, (4) Standar Penilaian Penelitian, (5) Standar Peneliti, dan (6) Standar Pengelolaan Penelitian.

Adapun dua standar lain yang tidak dipaparkan adalah (1) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan (2) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Hal tersebut dikarenakan pengelolaan kedua standar merupakan bukan menjadi wewenang FKIP, melainkan dikelola secara sentralistik oleh universitas.

Tim menyadari perumusan standar ini masih jauh dari sempurna, dan kekurangsempurnaan yang ada akan terus diupayakan perbaikannya di masa mendatang. Akhirnya tim penyusun berharap semoga perumusan standar penelitian FKIP Universitas Sanata Dharma Yogyakarta ini bermanfaat bagi para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

Yogyakarta, Maret 2020

Ttd.

Dr. Yohanes Harsoyo, S.IP., M.Si.
Dekan FKIP

DAFTAR ISI

PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAGIAN I.....	4
VISI DAN MISI.....	4
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP) UNIVERSITAS SANATA DHARMA (USD)	4
BAGIAN II	5
STANDAR MUTU PENDUKUNG TRI DHARMA	5
A. Standar Mutu Tenaga Kependidikan	5
B. Standar Mutu Pembiayaan	14
C. Standar Mutu Sarana dan Prasarana	42
D. Standar Mutu Layanan	55

BAGIAN I

VISI DAN MISI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP) UNIVERSITAS SANATA DHARMA (USD)

Visi FKIP USD

“Menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang unggul dan humanis dalam menghasilkan pendidik yang profesional, cinta peserta didik, dan murah hati dengan mengintegrasikan tridharma perguruan tinggi untuk mewujudkan masyarakat yang semakin bermartabat”.

Misi FKIP USD

1. Mengembangkan dan melaksanakan sistem pendidikan holistik yang unggul dan humanis melalui pendekatan yang berciri *cura personalis*, dialogis, pluralistik, dan transformatif untuk menghasilkan pendidik yang profesional, cinta peserta didik, dan murah hati.
2. Menciptakan komunitas akademik FKIP yang mampu menghargai kebebasan akademik serta otonomi keilmuan, mampu bekerjasama lintas ilmu, dan lebih mengedepankan kedalaman daripada keluasan wawasan keilmuan dalam usaha menggali kebenaran dengan mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui publikasi hasil kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan kerjasama dengan berbagai mitra yang memiliki visi serta kepedulian yang sama, dan pemberdayaan para alumni dalam pengembangan keterlibatan nyata untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

BAGIAN II

STANDAR MUTU PENDUKUNG TRI DHARMA

A. Standar Mutu Tenaga Kependidikan

1. Rasionale Standar Mutu Tenaga Kependidikan

Standar mutu tenaga kependidikan perlu dirumuskan atas empat alasan utama, yaitu sebagai acuan proses seleksi dan rekrutmen tenaga kependidikan, sebagai acuan kualifikasi tenaga kependidikan, sebagai acuan di dalam merancang kegiatan pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan, dan sebagai acuan proses monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan.

2. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Standar Mutu Tenaga Kependidikan

- a. Wakil Rektor II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses seleksi dan rekrutmen tenaga kependidikan, dan menetapkan kualifikasi tenaga kependidikan.
- b. Biro Personalia sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses seleksi dan rekrutmen tenaga kependidikan, merancang kegiatan pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan.
- c. Dekan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses seleksi dan rekrutmen tenaga kependidikan, dan proses monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan.
- d. Wakil Dekan II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam merancang kegiatan pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan, dan proses monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan.

3. Definisi Istilah

- a. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Ruang Lingkup Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan mencakup:

- a. sistem seleksi dan rekrutmen tenaga kependidikan;
- b. kualifikasi tenaga kependidikan;
- c. pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan; dan
- d. sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan

Tabel 1. 1 Standar mutu tenaga kependidikan

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Seleksi dan rekrutmen tenaga kependidikan dilakukan secara baik dan terbuka.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lowongan formasi tenaga kependidikan diumumkan seluas-luasnya oleh pejabat yang berwenang. 2. Di dalam pengumuman lowongan formasi dicantumkan banyak dan jenis jabatan yang lowong, syarat yang harus dipenuhi setiap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada pengumuman tentang lowongan formasi tenaga kependidikan. 2. Ada pencantuman banyak dan jenis jabatan yang lowong, syarat yang harus dipenuhi setiap pelamar, dan alamat dan tempat lamaran ditujukan, dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada atau tidak pengumuman tentang lowongan formasi tenaga kependidikan. 2. Ada atau tidak pencantuman banyak dan jenis jabatan yang lowong, syarat yang harus dipenuhi setiap pelamar, dan alamat dan tempat lamaran 	Yayasan, Wakil Rektor II, Bir Personalian, dan Wakil Dekan II FKIP.

		<p>pelamar, dan alamat dan tempat lamaran ditujukan, dan batas waktu pengajuan lawaran.</p> <p>3. Pengumuman lowongan dilakukan paling lambat 15 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.</p> <p>4. Ada <i>desk evaluation</i> yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang terhadap berkas lamaran yang masuk.</p> <p>5. Ada tes tertulis yang diselenggarakan oleh P2TKP terhadap setiap calon enaga</p>	<p>batas waktu pengajuan lawaran.</p> <p>3. Ada berita acara <i>desk evaluation</i> yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang terhadap berkas lamaran yang masuk.</p> <p>4. Ada berkas dan rekap hasil tes tertulis dari P2TKP terhadap setiap calon tenaga kependidikan yang lolos di dalam seleksi berkas.</p> <p>5. Ada berita acara proses wawancara terhadap setiap calon tenaga kependidikan yang lolos di dalam ujian tertulis</p>	<p>ditujukan, dan batas waktu pengajuan lawaran.</p> <p>3. Ada atau tidak berita acara <i>desk evaluation</i> yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang terhadap berkas lamaran yang masuk.</p> <p>4. Ada atau tidak berkas dan rekap hasil tes tertulis dari P2TKP terhadap setiap calon tenaga kependidikan yang lolos di dalam seleksi berkas.</p> <p>5. Ada atau tidak berita acara proses</p>	
--	--	---	---	--	--

		<p>kependidikan yang lolos di dalam seleksi berkas.</p> <p>6. Ada proses wawancara terhadap setiap calon tenaga kependidikan yang lolos di dalam ujian tertulis oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, pejabat di Dekanat, pejabat di Rektorat, dan Yayasan.</p> <p>7. Ada ketentuan yang dibuat tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.</p>	<p>oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, pejabat di Dekanat, pejabat di Rektorat, dan Yayasan.</p> <p>6. Ada dokumen ketetapan yang berisi tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.</p>	<p>wawancara terhadap setiap calon tenaga kependidikan yang lolos di dalam ujian tertulis oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, pejabat di Dekanat, pejabat di Rektorat, dan Yayasan.</p> <p>6. Ada atau tidak dokumen ketetapan yang berisi tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.</p>	
2.	Ada ketetapan tentang kualifikasi tenaga kependidikan ditetapkan	1. Yayasan membuat surat keputusan yang berisi ketetapan tentang	1. Ada surat keputusan yang dibuat oleh yayasan	1. Ada atau tidak surat keputusan yang dibuat oleh yayasan tentang	Yayasan, Wakil Rektor II, Bir Personalian, dan

		kualifikasi tenaga kependidikan.	tentang kualifikasi tenaga kependidikan.	kualifikasi tenaga kependidikan.	Wakil Dekan II FKIP.
3.	Ada sistem pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan membuat surat penetapan sebagai calon tenaga kependidikan. 2. Yayasan membuat surat penetapan golongan awal tenaga kependidikan. 3. Biro personalia membuat rencana pembinaan karier tenaga kependidikan 4. Wakil Dekan II FKIP membuat rencana pengembangan karier tenaga kependidikan setiap tahunnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada surat penetapan sebagai calon tenaga kependidikan yang dibuat oleh yayasan. 2. Ada surat penetapan golongan awal dari calon tenaga kependidikan yang dibuat oleh yayasan. 3. Ada laporan kegiatan yang dibuat oleh Biro personalia tentang pembinaan karier tenaga kependidikan 4. Ada laporan kegiatan yang dibuat oleh Wakil Dekan II FKIP tentang pengembangan karier 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada atau tidak surat penetapan sebagai calon tenaga kependidikan yang dibuat oleh yayasan. 2. Ada atau tidak surat penetapan golongan awal dari calon tenaga kependidikan yang dibuat oleh yayasan. 3. Ada atau tidak laporan kegiatan yang dibuat oleh Biro personalia tentang pembinaan karier tenaga kependidikan 	Yayasan, Wakil Rektor II, Bir Personalian, dan Wakil Dekan II FKIP.

		<p>5. Yayasan membuat surat pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap.</p> <p>6. Yayasan membuat sistem penggolongan terhadap karier tenaga kependidikan.</p> <p>7. Yayasan membuat ketetapan tentang sistem kenaikan pangkat.</p> <p>8. Yayasan membuat ketetapan tentang pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan.</p> <p>9. Yayasan membuat surat penetapan</p>	<p>tenaga kependidikan setiap tahunnya.</p> <p>5. Ada surat pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap yang dibuat oleh Yayasan.</p> <p>6. Ada dokumen yang berisi sistem penggolongan terhadap karier tenaga kependidikan yang dibuat oleh Yayasan.</p> <p>7. Ada dokumen yang berisi sistem kenaikan pangkat yang dibuat oleh yayasan.</p> <p>8. Ada surat ketetapan yang berisi bagaimana proses pengembangan dan pembinaan karier</p>	<p>4. Ada atau tidak laporan kegiatan yang dibuat oleh Wakil Dekan II FKIP tentang pengembangan karier tenaga kependidikan setiap tahunnya.</p> <p>5. Ada atau tidak surat pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap yang dibuat oleh Yayasan.</p> <p>6. Ada atau tidak dokumen yang berisi sistem penggolongan terhadap karier tenaga kependidikan</p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>pemberhentian tenaga kependidikan.</p> <p>10. Yayasan membuat surat penetapan tenaga kependidikan memasuki masa paripurna.</p>	<p>tenaga kependidikan yang dibuat oleh yayasan.</p> <p>9. Ada surat ketetapan pemberhentian bagi karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan yang dibuat oleh yayasan.</p> <p>10. Ada surat ketetapan yang dibuat oleh yayasan bagi tenaga kependidikan memasuki masa paripurna.</p>	<p>yang dibuat oleh Yayasan.</p> <p>7. Ada atau tidak dokumen yang berisi sistem kenaikan pangkat yang dibuat oleh yayasan.</p> <p>8. Ada atau tidak surat ketetapan yang berisi bagaimana proses pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan yang dibuat oleh yayasan.</p> <p>9. Ada atau tidak surat ketetapan pemberhentian bagi karyawan yang mengundurkan diri</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>atau diberhentikan yang dibuat oleh yayasan.</p> <p>10. Ada atau tidak surat ketetapan yang dibuat oleh yayasan bagi tenaga kependidikan memasuki masa paripurna.</p>	
4.	Ada sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan yang baik.	<p>1. Dekan FKIP melakukan penilaian terhadap kinerja yang ditunjukkan setiap tenaga kependidikan setiap tahunnya dan dituangkan dalam DP3.</p> <p>2. Wakil Dekan II FKIP bersama tenaga</p>	<p>1. Ada bukti penilaian dari Dekan FKIP terhadap kinerja yang ditunjukkan setiap tenaga kependidikan setiap tahunnya dan dituangkan dalam DP3.</p> <p>2. Ada laporan kegiatan yang dibuat oleh Wakil Dekan II FKIP tentang</p>	<p>1. Ada bukti atau tidak penilaian dari Dekan FKIP terhadap kinerja yang ditunjukkan setiap tenaga kependidikan setiap tahunnya dan dituangkan dalam DP3.</p>	Yayasan, Wakil Rektor II, Bir Personalian, Dekan FKIP, dan Wakil Dekan II FKIP.

		pendidikan di tingkat fakultas dan di bawahnya melakukan evaluasi dan refleksi karya secara rutin di akhir setiap tahun.	evaluasi dan refleksi karya setiap tahun.	2. Ada atau tidak laporan kegiatan yang dibuat oleh Wakil Dekan II FKIP tentang evaluasi dan refleksi karya setiap tahun.	
--	--	--	---	---	--

B. Standar Mutu Pembiayaan

1. Rasionale Standar Mutu Pembiayaan

Standar mutu pembiayaan perlu dirumuskan atas enam alasan utama, yaitu sebagai acuan dalam (1) perencanaan pembiayaan pendidikan, (2) pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pendidikan, (3) perencanaan pembiayaan penelitian, (4) pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan penelitian, (5) perencanaan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan (6) pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Standar Mutu Pembiayaan

- a. Wakil Rektor II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pembiayaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
- b. Biro Keuangan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pembiayaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
- c. Dekan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pembiayaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembiayaan pendidikan di tingkat fakultas.
- d. Wakil Dekan II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pembiayaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembiayaan pendidikan di tingkat fakultas.
- e. Ketua Program Studi sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pembiayaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembiayaan pendidikan di tingkat program studi.

3. Definisi Istilah

- a. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor II Universitas Sanata Dharma.
- b. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Universitas Sanata Dharma.
- c. Dekan adalah Dekan FKIP Universitas Sanata Dharma.
- d. Wakil Dekan II adalah Wakil Dekan II Universitas Sanata Dharma.
- e. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi di lingkup FKIP.

Ruang lingkup standar pembiayaan pembelajaran mencakup dua hal, yaitu:

- 1) standar perencanaan pembiayaan pendidikan;
- 2) standar pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pendidikan.

Pembiayaan merupakan faktor kunci yang sangat menentukan keberhasilan proses utama pendidikan di Universitas Sanata Dharma (USD). Karena USD adalah perguruan tinggi swasta yang pembiayaannya mandiri, maka USD dituntut untuk mampu merencanakan potensi penerimaan dan rencana pengeluaran yang berimbang sehingga berefek pada pertumbuhan. USD adalah perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan "Sanata Dharma", yaitu suatu lembaga nirlaba. Oleh karena itu, pendanaan yang terjadi di USD diupayakan semata-mata agar tridharma perguruan tinggi dapat terselenggara dengan baik. Berdasarkan **Statuta USD Bab XVIII**, pembiayaan bersumber dari pendiri/pemilik, pemerintah, lembaga non-pemerintah, mahasiswa, donasi yang tak mengikat, dan usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dengan tujuan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

USD telah menggunakan prinsip swadana yaitu kecukupan pendanaan dari kekuatan sendiri tanpa dibebani pinjaman. Pengelolaan keuangan juga telah menganut prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi. Relasi yang terbina baik dan kepercayaan antara Yayasan dan Universitas selama ini sangat membantu universitas dalam menjaga stabilitas keuangan dalam jangka panjang.

Pengelolaan keuangan di USD dilakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Manajemen keuangan dimaksudkan untuk menjamin kewajaran informasi keuangan oleh pihak independen dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP). Sistem informasi keuangan mengintegrasikan sub sistem penerimaan dan peningkatan *revenue*, pemanfaatan (pengeluaran) keuangan: operasional & investasi, dan pengelolaan keuangan yang menjamin terjadinya sistem pengendalian internal secara baik. Secara khusus, sumber dana USD terdiri atas Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan Dana Non DPP (Uang Kuliah Tetap/UKT, Uang SKS, pendapatan subsidi, pendapatan aneka warna, bantuan operasional, pendapatan bunga).

Pengeluaran terdiri atas Biaya Investasi dan Biaya Operasional Rutin. DPP dimaksudkan untuk mencukupi Biaya Investasi, sedangkan dana yang diperoleh dari UKT dan SKS dimaksudkan untuk memenuhi Biaya Operasional Rutin. DPP sebagai dana pembiayaan investasi dikelola oleh Yayasan Sanata Dharma (Yayasan), sedangkan dana Non DPP sebagai dana pembiayaan operasional rutin dikelola oleh Universitas (Rektorat).

Sekalipun DPP sebagai dana pembiayaan investasi dikelola oleh Yayasan, perencanaan investasi sarana untuk setiap Unit dilakukan oleh Universitas (Rektorat) dan diajukan ke Yayasan untuk mendapat persetujuan. Bila Dana Non DPP tidak mencukupi untuk mendanai Biaya Operasional Rutin maka kekurangannya dicukupi oleh sebagian dari DPP. Untuk menyusun Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) unit-unit kerja acuannya adalah:

- a) Rencana Strategis (Renstra) USD dan Renstra setiap Unit.
- b) Sistem alokasi keuangan USD seperti dipaparkan di atas.
- c) Ketentuan tentang berbagai tarif yang berlaku di USD.
- d) Realisasi Anggaran Belanja tahun sebelumnya.
- e) Kemampuan yang ada.

Manajemen keuangan USD ditangani secara terpusat oleh Biro Keuangan yang bekerja berdasarkan SOP-SOP yang terdapat dalam buku Manual Mutu Keuangan. Pengelolaan keuangan di USD didukung oleh **Sistem Informasi Manajemen Keuangan** dan **Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran**. Dengan dukungan dua sistem tersebut, seluruh unit di USD dapat melakukan perencanaan anggaran secara online dan

dapat diintegrasikan secara keluruhan pada tingkat universitas dengan sangat akurat dan

Tabel 2.1 Standar perencanaan pembiayaan pendidikan

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Proses penetapan anggaran pendapatan setiap tahun dilakukan secara baik.	<p>a. Di akhir tahun anggaran, Ketua Program Studi memasukkan usulan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS mahasiswa di Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Program Studi dan mengirimkan usulan kepada Wakil Dekan II FKIP.</p> <p>b. Wakil Dekan II FKIP menyelenggarakan rapat bersama dengan semua Ketua Program Studi di lingkup FKIP untuk membahas tiap usulan yang sudah dikirimkan.</p> <p>c. Wakil Dekan II FKIP mengirimkan usulan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS mahasiswa yang sudah</p>	<p>a. Ada rapat penentuan usulan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS mahasiswa di tingkat Program Studi.</p> <p>b. Ada rapat bersama antara Wakil Dekan II dengan semua Ketua Program Studi di lingkup FKIP untuk</p>	<p>a. Program Studi mengadakan rapat atau tidak untuk menentukan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS mahasiswa di tingkat Program Studi.</p> <p>b. Ada rapat bersama atau tidak antara Wakil Dekan II dengan semua Ketua Program Studi di lingkup FKIP untuk</p>	<p>Ketua Program Studi di lingkungan FKIP, Wakil Dekan II FKIP, dan Wakil Rektor II.</p>

		<p>disepakati dengan semua Ketua Program Studi kepada Wakil Rektor II melalui Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Fakultas.</p> <p>d. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat bersama dengan Wakil Dekan yang membidangi keuangan untuk membahas usulan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS mahasiswa yang sudah dikirimkan oleh Wakil Dekan yang membidangi keuangan di setiap fakultas.</p> <p>e. Wakil Rektor II membuat ketetapan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS mahasiswa.</p>	<p>membahas tiap usulan program studi yang sudah dikirimkan.</p> <p>c. Ada rapat antara Wakil Rektor II bersama dengan Wakil Dekan yang membidangi keuangan untuk membahas usulan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS.</p>	<p>membahas tiap usulan program studi yang sudah dikirimkan.</p> <p>c. Ada rapat antara Wakil Rektor II bersama dengan Wakil Dekan yang membidangi keuangan untuk membahas usulan pendapatan yang bersumber dari DPP dan SKS.</p>	
2.	Proses penetapan rencana anggaran belanja setiap tahun dilakukan secara baik.	<p>a. Bagian keuangan membuat rancangan belanja untuk gaji dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>b. Bagian Keuangan menghitung sisa plafon anggaran setelah menghitung</p>	<p>a. Ada rapat antara Wakil Rektor II dengan para Wakil Dekan yang membidangi</p>	<p>a. Ada rapat atau tidak antara Wakil Rektor II dengan para Wakil Dekan yang membidangi</p>	Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP, Wakil Dekan

		<p>pendapatan dan pengeluaran untuk gaji dosen dan tenaga kependidikan..</p> <p>c. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat bersama dengan Wakil Dekan yang membidangi keuangan di setiap fakultas untuk menetapkan besarnya plafon anggaran operasional dan investasi setiap fakultas.</p> <p>d. Wakil Dekan II FKIP menyelenggarakan rapat bersama dengan Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP untuk menetapkan besarnya plafon anggaran operasional dan investasi fakultas, setiap program studi, pusat-pusat studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP.</p> <p>e. Ketua program studi, kepala pusat studi, kepala laboratorium, dan Wakil Dekan II FKIP memasukkan usulan rencana</p>	<p>keuangan untuk membagi plafon dana operasional dan investasi setiap fakultas.</p> <p>b. Ada rapat antara Wakil Dekan II dengan para Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP untuk menetapkan besarnya plafon anggaran operasional dan investasi fakultas, setiap program studi, pusat-pusat</p>	<p>keuangan untuk membagi plafon dana operasional dan investasi setiap fakultas.</p> <p>b. Ada rapat atau tidak antara Wakil Dekan II dengan para Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP untuk menetapkan besarnya plafon anggaran operasional dan investasi fakultas, setiap program studi, pusat-pusat studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP.</p>	<p>II FKIP, dan Wakil Rektor II.</p>
--	--	---	--	---	--------------------------------------

		<p>belanja untuk anggaran operasional dan investasi ke dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Program Studi dan Fakultas, dan mengirimkan usulan tersebut kepada Wakil Dekan II FKIP melalui Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Program Studi dan Fakultas.</p> <p>f. Wakil Dekan II FKIP dan tim review anggaran fakultas mereview rencana anggaran belanja operasional dan investasi fakultas, dan program studi, pusat studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP menggunakan Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Fakultas.</p> <p>g. Ketua program studi, kepala pusat studi, kepala laboratorium, dan Wakil Dekan II FKIP mengirimkan revisi usulan</p>	<p>studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP.</p> <p>c. Ada rapat di tingkat program studi untuk membuat rancangan kegiatan penggunaan dana operasional dan investasi yang diperoleh tiap program studi.</p> <p>d. Ada rapat antara Wakil Dekan II FKIP dengan Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di</p>	<p>c. Ada rapat atau tidak di tingkat program studi untuk membuat rancangan kegiatan penggunaan dana operasional dan investasi yang diperoleh tiap program studi.</p> <p>d. Ada rapat atau tidak antara Wakil Dekan II FKIP dengan Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP untuk membahas revisi usulan rencana belanja untuk anggaran operasional dan investasi</p>	
--	--	---	---	--	--

		<p>rencana belanja untuk anggaran operasional dan investasi berdasarkan usulan reviewer ke dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Program Studi dan Fakultas, dan mengirimkan hasil revisi tersebut kepada Wakil Dekan II FKIP melalui Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Program Studi dan Fakultas.</p> <p>h. Wakil Dekan II FKIP mereview kembali rencana anggaran belanja operasional dan investasi fakultas, dan program studi, pusat studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP menggunakan Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Fakultas.</p> <p>i. Wakil Dekan II mengirimkan rencana anggaran belanja operasional dan</p>	<p>lingkungan FKIP untuk membahas revisi usulan rencana belanja untuk anggaran operasional dan investasi berdasarkan masukan dari tim reviewer anggaran FKIP.</p> <p>e. Ada rapat antara Yayasan Sanata Dharma dan Rektorat Universitas Sanata Dharma untuk membahas dan menetapkan rencana anggaran</p>	<p>berdasarkan masukan dari tim reviewer anggaran FKIP.</p> <p>e. Ada rapat atau tidak antara Yayasan Sanata Dharma dan Rektorat Universitas Sanata Dharma untuk membahas dan menetapkan rencana anggaran pemasukkan dan rencana anggaran belanja operasional dan investasi setiap unit di universitas.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>investasi fakultas, dan program studi, pusat studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP menggunakan Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Fakultas kepada Wakil Rektor II.</p> <p>j. Wakil Rektor II memeriksa rencana anggaran belanja operasional dan investasi fakultas, dan program studi, pusat studi, dan laboratorium di lingkungan FKIP menggunakan Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Universitas.</p> <p>k. Wakil Rektor II mengirimkan rencana anggaran pemasukkan dan rencana anggaran belanja operasional dan investasi setiap unit di universitas kepada pengurus Yayasan Sanata Dharma.</p>	<p>pemasukkan dan rencana anggaran belanja operasional dan investasi setiap unit di universitas.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>l. Yayasan Sanata Dharma mengadakan pertemuan dengan rektorat Universitas Sanata Dharma untuk membahas dan menetapkan rencana anggaran pemasukkan dan rencana anggaran belanja operasional dan investasi setiap unit di universitas.</p> <p>m. Biaya operasional mahasiswa untuk tiap mahasiswa setiap tahunnya minimal Rp 22.000.000.</p> <p>n. Biaya investasi setiap tahun minimal Rp</p>			
--	--	---	--	--	--

Tabel 2.2 Standar pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pendidikan

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Proses pencairan dana pembiayaan dilakukan secara	1. Unit-unit di FKIP mengajukan pencairan pembiayaan kegiatan	1. Ada bukti pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat	1. Ada bukti atau tidak pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat dilihat di	Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP,

akuntabel dan transparan.		<p>melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>2. Setiap pengajuan unit di FKIP diperiksa oleh Wakil Dekan II FKIP melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>3. Setiap pengajuan unit yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan II FKIP diperiksa oleh Kepala Biro Keuangan melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>4. Setiap Unit di FKIP dapat melakukan proses pengalihan mata anggaran melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>5. Setiap pengalihan mata anggaran unit di FKIP</p>	<p>dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>2. Ada bukti persetujuan dari Wakil Dekan II FKIP terhadap pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>3. Ada bukti persetujuan dari Kepala Biro Keuangan terhadap pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>4. Ada bukti persetujuan dari Wakil Rektor II terhadap pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di</p>	<p>Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>2. Ada bukti atau tidak persetujuan dari Wakil Dekan II FKIP terhadap pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>3. Ada bukti atau tidak persetujuan dari Kepala Biro Keuangan terhadap pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>4. Ada bukti atau tidak persetujuan dari Wakil</p>	<p>Wakil Dekan II FKIP, Kepala Biro Keuangan, dan Wakil Rektor II.</p>
---------------------------	--	--	---	--	--

		<p>diperiksa oleh Wakil Dekan II FKIP melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>6. Setiap pengalihan mata anggaran unit yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan II FKIP diperiksa oleh Kepala Biro Keuangan melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>7. Setiap pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang sudah disetujui oleh Kepala Biro Keuangan diperiksa oleh Wakil Rektor II melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p>	<p>FKIP yang dapat dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p>	<p>Rektor II terhadap pengajuan atau pengalihan mata anggaran unit di FKIP yang dapat dilihat di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p>	
2.	Proses pelaporan pertanggungjawaban	1. Unit-unit di FKIP mengajukan laporan	1. Ada bukti pengajuan laporan	1. Ada bukti pengajuan laporan	Ketua Program Studi dan Kepala

	<p>pelaksanaan kegiatan dilakukan secara akuntabel dan transparan.</p>	<p>pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>2. Setiap pengajuan laporan dari unit di FKIP diperiksa oleh Kepala Bagian Pembukuan melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>3. Setiap unit di FKIP menyerahkan bukti fisik dari laporan pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan yang sudah disetujui oleh Kepala Bagian Pembukuan ke bagian pembukuan biro keuangan.</p>	<p>pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan dari unit di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>2. Ada bukti persetujuan dari Kepala Bagian Pembukuan terhadap laporan pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan yang diajukan unit di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>3. Ada bukti penyerahan fisik laporan pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan dari bagian pembukuan biro keuangan.</p>	<p>pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan dari unit di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>2. Ada bukti persetujuan dari Kepala Bagian Pembukuan terhadap laporan pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan yang diajukan unit di Sistem Informasi Manajemen Keuangan.</p> <p>3. Ada bukti penyerahan fisik laporan pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan dari bagian pembukuan biro keuangan.</p>	<p>Pusat Studi di lingkungan FKIP, dan Kepala Bagian Pembukuan.</p>
--	--	--	--	--	---

3.	Ada audit anggaran pendapatan dan belanja oleh akuntan publik yang kredibel secara transparan.	1. Di akhir tahun anggaran ada audit anggaran pendapatan dan belanja oleh akuntan publik yang kredibel.	1. Ada bukti audit anggaran pendapatan dan belanja oleh akuntan publik yang kredibel.	1. Ada bukti atau tidak audit anggaran pendapatan dan belanja oleh akuntan publik yang kredibel.	Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Studi di lingkungan FKIP, Wakil Dekan II, Biro Keuangan, Wakil Rektor II, dan Akintan Publik.
----	--	---	---	--	--

Ruang lingkup standar pembiayaan penelitian mencakup dua hal, yaitu:

- 1) standar perencanaan pembiayaan penelitian;
- 2) standar pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan penelitian.

Ada tiga sumber dana pelaksanaan proses penelitian di Universitas Sanata Dharma, yaitu:

- 1) Dana pribadi dosen;
- 2) Dana internal Universitas Sanata Dharma;
- 3) Dana eksternal Universitas Sanata Dharma.

Ketentuan tentang besaran dana penelitian diatur sebagai berikut:

- 1) Jumlah maksimal dana penelitian untuk setiap judul pada setiap skema penelitian internal USD ditentukan oleh LPPM sesuai dengan kemampuan USD.

- 2) Meskipun jumlah dana penelitian internal yang diusulkan dosen tidak melebihi batas maksimal yang ditentukan oleh LPPM, tim penilai usulan penelitian berhak memeriksa kelayakannya dan merekomendasikan hasilnya kepada LPPM.
- 3) Jumlah maksimal dana penelitian untuk setiap judul pada setiap skema penelitian eksternal USD ditentukan oleh lembaga penyanggah dana.
- 4) Meskipun jumlah dana penelitian eksternal yang diusulkan dosen tidak melebihi batas maksimal yang ditentukan oleh lembaga penyanggah dana, tim penilai usulan penelitian yang dibentuk oleh LPPM (reviewer internal) berhak dan wajib memeriksa kelayakannya dan merekomendasikan hasilnya kepada LPPM untuk diteruskan lebih lanjut kepada lembaga penyanggah dana.

Komponen dana penelitian yang dapat diajukan ke LPPM USD adalah sebagai berikut:

- 1) Honorarium

Ketentuan untuk komponen honorarium di dalam setiap judul penelitian yang diajukan adalah sebagai berikut:

- a) Jumlah dana yang dialokasikan untuk honorarium maksimal sebesar 25% dari total biaya penelitian.
- b) Komponen honorarium yang dimaksud. Antara lain meliputi honorarium untuk ketua peneliti, anggota peneliti, tenaga laboran/teknisi (bila ada), dan tenaga lapangan (bila ada).

- 2) Bahan dan peralatan penelitian

Hal-hal yang termasuk di dalam komponen pembiayaan ini adalah bahan habis pakai dan sewa alat.

- 3) Biaya perjalanan

Biaya yang dimaksudkan di sini adalah biaya transportasi, yang bisa dianggarkan hanya bila penelitian dilakukan di luar kampus Universitas Sanata Dharma.

- 4) Laporan penelitian

Biaya yang dimaksudkan di sini adalah biaya untuk penggandaan dan penjilidan laporan penelitian.

5) Biaya lain

Hal-hal yang termasuk di dalam komponen pembiayaan ini adalah perizinan, souvenir untuk responden, penelusuran pustaka, dan dokumentasi.

Ada dua tahapan pencairan dana penelitian, yaitu:

1. Tahap pertama, setelah usulan penelitian disetujui oleh Ketua LPPM Universitas Sanata Dharma, sebesar 50%.
2. Tahap kedua, setelah peneliti menyerahkan laporan penelitian dan keluaran penelitian, sebesar 50 %.

Tabel 2.3 Standar perencanaan pembiayaan penelitian

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Proses penetapan anggaran belanja setiap judul penelitian dilakukan secara baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mengumumkan secara terbuka kepada segenap dosen tetap USD perihal pengajuan proposal penelitian. 2. Peneliti mengajukan proposal penelitian, termasuk di dalamnya rencana anggaran belanja, rangkap tiga dengan persetujuan Dekan Fakultas dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada pengumuman terbuka dari LPPM kepada segenap dosen tetap USD perihal pengajuan proposal penelitian. 2. Ada proposal penelitian yang diajukan oleh tim peneliti melalui Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada atau tidak pengumuman terbuka dari LPPM kepada segenap dosen tetap USD perihal pengajuan proposal penelitian. 2. Ada atau tidak proposal penelitian yang diajukan oleh tim peneliti melalui 	Ketua LPPM dan staff, tim reveiwer, dan tim peneliti.

		<p>Kepala Pusat terkait (bila ada). Pengesahan oleh pembimbing juga diperlukan bagi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti yang belum memenuhi persyaratan (jabatan akademik) sebagai peneliti individual.</p> <p>3. LPPM menetapkan tim penilai proposal (reviewer) yang terdiri dari dua orang dosen USD dan/atau dosen dari luar USD yang kompetensi keilmuannya sesuai dengan topik penelitian yang diajukan dan memenuhi syarat sebagai reviewer penelitian.</p> <p>4. LPPM mengirimkan berkas proposal kepada tim penilai proposal disertai dengan lembar penilaian, termasuk di dalamnya</p>	<p>Informasi Akademik dosen.</p> <p>3. Ada hasil review yang dibuat oleh reviewer, termasuk di dalamnya hasil review terhadap rencana anggaran belanja.</p> <p>4. Ada ketetapan dari LPPM tentang hasil seleksi terhadap proposal penelitian dan besaran dana penelitian yang diperoleh setiap tim peneliti.</p>	<p>Sistem Informasi Akademik dosen.</p> <p>3. Ada atau tidak hasil review yang dibuat oleh reviewer, termasuk di dalamnya hasil review terhadap rencana anggaran belanja.</p> <p>4. Ada atau tidak ketetapan dari LPPM tentang hasil seleksi terhadap proposal penelitian dan besaran dana penelitian yang diperoleh setiap tim peneliti.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>penilaian terhadap kelayakan rencana anggaran belanja yang diajukan oleh tim peneliti, yang sudah dibuat secara baku oleh LPPM.</p> <p>5. Tim penilai proposal melakukan penilaian substantif proposal penelitian, termasuk di dalamnya rencana anggaran belanja, melalui desk evaluation dan diperkuat dengan penilaian atas presentasi proposal (bila diperlukan).</p> <p>6. LPPM menetapkan, termasuk di dalam ketetapan tersebut adalah ketetapan anggaran belanja yang disetujui untuk dibiayai oleh LPPM, dan mengumumkan hasil seleksi proposal penelitian dengan</p>			
--	--	---	--	--	--

		mempertimbangkan/berdasarkan pada hasil penilaian dari tim penilai proposal.			
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.4 Standar pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan penelitian

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Proses pelaksanaan dan pengawasan anggaran belanja setiap judul penelitian dilakukan secara baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada dua pentahapan di dalam pencairan dana penelitian yang diperoleh setiap tim peneliti. 2. Ada dua kali review terhadap pencapaian hasil penelitian, keluaran penelitian yang dijanjikan, dan implementasi anggaran belanja. 3. Ada pemeriksaan oleh pihak akuntan publik terhadap laporan implementasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada bukti pencairan dana pada setiap tahapan pencairan. 2. Ada bukti review dari reviewer terhadap pencapaian hasil penelitian, keluaran penelitian yang dijanjikan, dan implementasi anggaran belanja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada atau tidak bukti pencairan dana pada setiap tahapan pencairan. 2. Ada atau tidak bukti review dari reviewer terhadap pencapaian hasil penelitian, keluaran penelitian yang dijanjikan, dan implementasi anggaran belanja. 	Ketua LPPM dan staff, tim reveiwer, tim peneliti, dan akuntan publik.

		<p>anggaran belanja yang dibuat oleh setiap tim peneliti.</p> <p>4. Dana penelitian setiap dosen tetap program studi minimal Rp 12.000.000.</p>	<p>3. Ada bukti pemeriksaan oleh pihak akuntan publik terhadap laporan implementasi anggaran belanja yang dibuat oleh setiap tim peneliti.</p>	<p>3. Ada bukti atau tidak pemeriksaan oleh pihak akuntan publik terhadap laporan implementasi anggaran belanja yang dibuat oleh setiap tim peneliti.</p>	
--	--	---	--	---	--

Ruang lingkup standar pembiayaan pegabdian kepada masyarakat mencakup dua hal, yaitu:

- 1) standar perencanaan pembiayaan pegabdian kepada masyarakat;
- 2) standar pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pegabdian kepada masyarakat.

Ada tiga sumber dana pelaksanaan proses pegabdian kepada masyarakat di Universitas Sanata Dharma, yaitu:

- 1) Dana pribadi dosen;
- 2) Dana internal Universitas Sanata Dharma;
- 3) Dana eksternal Universitas Sanata Dharma.

Ketentuan tentang besaran dana pegabdian kepada masyarakat diatur sebagai berikut:

- 1) Jumlah maksimal dana pegabdian kepada masyarakat untuk setiap judul pada setiap skema pegabdian kepada masyarakat internal USD ditentukan oleh LPPM sesuai dengan kemampuan USD.

- 2) Meskipun jumlah dana pegabdian kepada masyarakat internal yang diusulkan dosen tidak melebihi batas maksimal yang ditentukan oleh LPPM, tim penilai usulan pegabdian kepada masyarakat berhak memeriksa kelayakannya dan merekomendasikan hasilnya kepada LPPM.
- 3) Jumlah maksimal dana pegabdian kepada masyarakat untuk setiap judul pada setiap skema pegabdian kepada masyarakat eksternal USD ditentukan oleh lembaga penyanggah dana.
- 4) Meskipun jumlah dana pegabdian kepada masyarakat eksternal yang diusulkan dosen tidak melebihi batas maksimal yang ditentukan oleh lembaga penyanggah dana, tim penilai usulan pegabdian kepada masyarakat yang dibentuk oleh LPPM (reviewer internal) berhak dan wajib memeriksa kelayakannya dan merekomendasikan hasilnya kepada LPPM untuk diteruskan lebih lanjut kepada lembaga penyanggah dana.

Komponen dana pegabdian kepada masyarakat yang dapat diajukan ke LPPM USD adalah sebagai berikut:

- 1) Honorarium

Ketentuan untuk komponen honorarium di dalam setiap judul pegabdian kepada masyarakat yang diajukan adalah sebagai berikut:

- a) Jumlah dana yang dialokasikan untuk honorarium maksimal sebesar 25% dari total biaya pegabdian kepada masyarakat.
 - b) Komponen honorarium yang dimaksud. Antara lain meliputi honorarium untuk ketua peneliti, anggota peneliti, tenaga laboran/teknisi (bila ada), dan tenaga lapangan (bila ada).
- 2) Bahan dan peralatan pegabdian kepada masyarakat
Hal-hal yang termasuk di dalam komponen pembiayaan ini adalah bahan habis pakai dan sewa alat.
 - 3) Biaya perjalanan

Biaya yang dimaksudkan di sini adalah biaya transportasi, yang bisa dianggarkan hanya bila pegabdian kepada masyarakat dilakukan di luar kampus Universitas Sanata Dharma.

4) Laporan pegabdian kepada masyarakat

Biaya yang dimaksudkan di sini adalah biaya untuk penggandaan dan penjilidan laporan pegabdian kepada masyarakat.

5) Biaya lain

Hal-hal yang termasuk di dalam komponen pembiayaan ini adalah perizinan, souvenir untuk responden, penelusuran pustaka, dan dokumentasi.

Ada dua tahapan pencairan dana pegabdian kepada masyarakat, yaitu:

1. Tahap pertama, setelah usulan pegabdian kepada masyarakat disetujui oleh Ketua LPPM Universitas Sanata Dharma, sebesar 50%.
2. Tahap kedua, setelah peneliti menyerahkan laporan pegabdian kepada masyarakat dan keluaran pegabdian kepada masyarakat, sebesar 50 %.

Tabel 2.5 Standar perencanaan pembiayaan pegabdian kepada masyarakat

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Proses penetapan anggaran belanja setiap judul	1. LPPM mengumumkan secara terbuka kepada segenap dosen tetap USD perihal pengajuan	1. Ada pengumuman terbuka dari LPPM kepada segenap dosen	1. Ada atau tidak pengumuman terbuka dari LPPM kepada	Ketua LPPM dan staff, tim reveiwer, dan tim peneliti.

	<p>pegabdian kepada masyarakat dilakukan secara baik.</p>	<p>proposal pegabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Peneliti mengajukan proposal pegabdian kepada masyarakat, termasuk di dalamnya rencana anggaran belanja, rangkap tiga dengan persetujuan Dekan Fakultas dan Kepala Pusat terkait (bila ada). Pengesahan oleh pembimbing juga diperlukan bagi proposal pegabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh peneliti yang belum memenuhi persyaratan (jabatan akademik) sebagai peneliti individual.</p> <p>3. LPPM menetapkan tim penilai proposal (reviewer) yang terdiri dari dua orang dosen USD dan/atau dosen dari luar USD</p>	<p>tetap USD perihal pengajuan proposal pegabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Ada proposal pegabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh tim peneliti melalui Sistem Informasi Akademik dosen.</p> <p>3. Ada hasil review yang dibuat oleh reviewer, termasuk di dalamnya hasil review terhadap rencana anggaran belanja.</p> <p>4. Ada ketetapan dari LPPM tentang hasil seleksi terhadap proposal pegabdian kepada</p>	<p>segenap dosen tetap USD perihal pengajuan proposal pegabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Ada atau tidak proposal pegabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh tim peneliti melalui Sistem Informasi Akademik dosen.</p> <p>3. Ada atau tidak hasil review yang dibuat oleh reviewer, termasuk di dalamnya hasil review terhadap rencana anggaran belanja.</p> <p>4. Ada atau tidak ketetapan dari LPPM tentang hasil seleksi terhadap proposal</p>	
--	---	---	--	--	--

		<p>yang kompetensi keilmuannya sesuai dengan topik pegabdian kepada masyarakat yang diajukan dan memenuhi syarat sebagai reviewer pegabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. LPPM mengirimkan berkas proposal kepada tim penilai proposal disertai dengan lembar penilaian, termasuk di dalamnya penilaian terhadap kelayakan rencana anggaran belanja yang diajukan oleh tim peneliti, yang sudah dibuat secara baku oleh LPPM.</p> <p>5. Tim penilai proposal melakukan penilaian substantif proposal pegabdian kepada masyarakat, termasuk di dalamnya rencana anggaran belanja, melalui desk</p>	<p>masyarakat dan besaran dana pegabdian kepada masyarakat yang diperoleh setiap tim peneliti.</p>	<p>pegabdian kepada masyarakat dan besaran dana pegabdian kepada masyarakat yang diperoleh setiap tim peneliti.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>evaluation dan diperkuat dengan penilaian atas presentasi proposal (bila diperlukan).</p> <p>6. LPPM menetapkan, termasuk di dalam ketetapan tersebut adalah ketetapan anggaran belanja yang disetujui untuk dibiayai oleh LPPM, dan mengumumkan hasil seleksi proposal pegabdian kepada masyarakat dengan mempertimbangkan/berdasarkan pada hasil penilaian dari tim penilai proposal.</p>			
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.6 Standar pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan pegabdian kepada masyarakat

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
-----	-----------------	-----------	----------	-------------------------------	-----------------

1.	Proses pelaksanaan dan pengawasan anggaran belanja setiap judul pegabdian kepada masyarakat dilakukan secara baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada dua pentahapan di dalam pencairan dana pegabdian kepada masyarakat yang diperoleh setiap tim peneliti. 2. Ada dua kali review terhadap pencapaian hasil pegabdian kepada masyarakat, keluaran pegabdian kepada masyarakat yang dijanjikan, dan implementasi anggaran belanja. 3. Ada pemeriksaan oleh pihak akuntan publik terhadap laporan implementasi anggaran belanja yang dibuat oleh setiap tim peneliti. 4. Dana pengabdian masyarakat setiap dosen tetap program studi minimal Rp 7.000.000. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada bukti pencairan dana pada setiap tahapan pencairan. 2. Ada bukti review dari reviewer terhadap pencapaian hasil pegabdian kepada masyarakat, keluaran pegabdian kepada masyarakat yang dijanjikan, dan implementasi anggaran belanja. 3. Ada bukti pemeriksaan oleh pihak akuntan publik terhadap laporan implementasi anggaran belanja yang dibuat oleh setiap tim peneliti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada atau tidak bukti pencairan dana pada setiap tahapan pencairan. 2. Ada atau tidak bukti review dari reviewer terhadap pencapaian hasil pegabdian kepada masyarakat, keluaran pegabdian kepada masyarakat yang dijanjikan, dan implementasi anggaran belanja. 3. Ada bukti atau tidak pemeriksaan oleh pihak akuntan publik terhadap laporan implementasi anggaran belanja yang dibuat oleh setiap tim peneliti. 	Ketua LPPM dan staff, tim reveiwer, tim peneliti, dan akuntan publik.
----	--	--	--	---	---

C. Standar Mutu Sarana dan Prasarana

1. Rasionale Standar Mutu Sarana dan Prasarana

Standar mutu sarana dan prasarana perlu dirumuskan atas enam alasan utama, yaitu sebagai acuan dalam (1) perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, (2) perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana penelitian, dan (3) perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

2. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Standar Mutu Sarana dan Prasarana

- a. Wakil Rektor II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat universitas.
- b. Biro Keuangan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat universitas.
- c. Biro Sarana dan Prasarana sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat universitas.
- d. Dekan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat fakultas.
- e. Wakil Dekan II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat fakultas.
- f. Ketua Program Studi sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam perencanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat program studi.

3. Definisi Istilah

- a. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor II Universitas Sanata Dharma.
- b. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Universitas Sanata Dharma.
- c. Biro Sarana dan Prasarana adalah Biro Sarana dan Prasarana Universitas Sanata Dharma.
- d. Dekan adalah Dekan FKIP Universitas Sanata Dharma.
- e. Wakil Dekan II adalah Wakil Dekan II Universitas Sanata Dharma.
- f. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi di lingkup FKIP.

Tabel 3.1 Standar Mutu Sarana dan Prasarana

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
	SARANA				
1	Universitas/Fakultas menyediakan dan memelihara perabot, peralatan, bahan pustaka, media pembelajaran dan sistem informasi dalam jumlah dan kualitas yang memadai.	Perabot, peralatan, bahan pustaka, media pembelajaran dan sistem informasi tersedia dan terpelihara dalam jumlah dan kualitas yang memadai.	<p>a. bahan pustaka dalam bentuk buku teks, CD-ROM, majalah atau jurnal ilmiah di perpustakaan tersedia dan terpelihara sesuai dengan kebutuhan program studi.</p> <p>b. peralatan perkantoran atau penunjang tersedia dan terpelihara dalam jumlah dan kualitas yang memadai.</p> <p>c. peralatan laboratorium, bengkel, studio lengkap, modern, dan cukup mutakhir</p>	Dokumen terkait pengadaan, inventaris dan pemeliharaan perabot, peralatan, bahan pustaka, media pembelajaran dan sistem informasi.	<p>Kepala BSP untuk pengadaan</p> <p>Kepala BLU untuk pemeliharaan</p> <p>Kepala Perpustakaan terkait dengan Perpustakaan</p> <p>Ka Bapsi terkait Sistem Informasi</p>

			<p>tersedia dan terpelihara sesuai dengan kebutuhan</p> <p>d. sistem teknologi informasi yang memadai tersedia dan terpelihara untuk kegiatan akademik</p> <p>e. peralatan elektronik tersedia dan terpelihara dengan perbandingan jumlah mahasiswa paling banyak 1:40 sedangkan untuk praktikum 1:1</p> <p>f. Dokumen disertasi, tesis, skripsi, atau proyek akhir mahasiswa tersimpan di perpustakaan universitas dalam bentuk digital</p>		<p>Ka Unit terkait penganggaran pengadaan dan pemeliharaan</p>
--	--	--	--	--	--

			g. Tersedia dana yang memadai untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, peralatan pendidikan dan administrasi		
	PRASARANA				
2	USD memiliki lahan yang legal dan mudah diakses	Tersedia lahan yang legal dan mudah diakses.	<p>a. Lahan USD bersertifikat dari instansi yang berwenang.</p> <p>b. Letak lahan mudah dijangkau dan berada pada lingkungan yang sesuai dengan rencana tata ruang pemerintah</p>	Sertifikat Lahan dan IMB	Ketua Yayasan
3	USD mempunyai rencana induk bangunan dan struktur bangunan yang memadai.	Tersedia rencana induk bangunan USD dan struktur bangunan yang memadai.	a. USD memiliki dokumen rencana induk yang meliputi rencana induk, perencanaan struktur gedung yang	Tersedia dokumen rencana induk dan spesifikasi bangunan	Kepala BSP

			<p>dilengkapi dengan spesifikasi tanah</p> <p>b. Struktur setiap bangunan USD kuat, kokoh, tahan gempa, stabil dalam menahan beban/kombinasi beban</p>		
4	Prasarana penunjang pembelajaran memiliki rasio luas ruang terhadap jumlah pemakai	Tersedia prasarana penunjang pembelajaran memiliki rasio luas ruang terhadap jumlah pemakai.	<p>a. ruang kelas minimal 2 meter persegi per per mahasiswa;</p> <p>b. ruang kerja pimpinan minimal 12 meter persegi per orang;</p> <p>c. ruang kerja dosen minimal seluas 4 meter persegi per dosen;</p> <p>d. ruang rapat minimal seluas 2 meter persegi per peserta rapat</p> <p>e. ruang perpustakaan minimal 1,5 meter persegi per pengguna perpustakaan</p>	Dokumen terkait pengadaan, inventaris dan pemeliharaan prasarana penunjang pembelajaran	<p>Kepala BSP untuk pengadaan</p> <p>Kepala BLU untuk pemeliharaan</p> <p>Ka Unit terkait penganggaran pengadaan dan pemeliharaan</p>

			<p>f. ruang komputer minimal 2 meter persegi per mahasiswa</p> <p>g. Ruang/lahan terbuka untuk kegiatan mahasiswa 2 meter persegi per mahasiswa.</p>		
5	<p>USD dalam menyelenggarakan Program Sarjana dan Pendidikan Profesi harus memenuhi syarat sarana dan prasarana pembelajaran yang memadahi</p>	<p>Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran yang memadahi untuk terselenggaranya Program Sarjana dan Pendidikan Profesi.</p>	<p>a. laboratorium Pembelajaran Mikro; yang meliputi ruang monitor; ruang praktik; dan ruang pengendali</p> <p>b. pusat sumber belajar terintegrasi dengan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>c. satuan pengelolaan yang bertugas untuk menyusun, mengembangkan, dan menyediakan: bahan ajar; bahan uji; atau produk akademik</p> <p>d. satuan pengelolaan dipimpin oleh seorang kepala dan</p>	<p>Dokumen tugas dan kewenangan pejabat terkait.</p> <p>Dokumen pengoperasian dan perawatan sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>Laboratorium dan Bengkel</p> <p>Dokumen kerjasama dengan sekolah mitra</p>	<p>Kepala Laboratorium dan PLP Prodi</p> <p>Koordinator PLP Fakultas</p> <p>Kepala Asrama</p>

			<p>dibantu tim paling sedikit terdiri atas ahli dalam bidang: teknologi informasi dan komunikasi; penelitian pendidikan; dan teknologi pembelajaran</p> <p>e. Sekolah Mitra berfungsi sebagai Sekolah Laboratorium dan atau tempat pelaksanaan PLP dan PPL</p> <p>f. Sekolah Mitra yang digunakan dalam program sarjana pendidikan memiliki akreditasi minimal B dan ditetapkan melalui nota kesepahaman antar lembaga</p>	<p>Dokumen penyelenggaraan Asrama Mahasiswa</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>g. Sekolah Mitra yang digunakan dalam PPG memiliki akreditasi minimal A dan ditetapkan melalui nota kesepahaman antar lembaga</p> <p>h. Sekolah Mitra berfungsi sebagai sarana penyiapan calon guru profesional, serta untuk pengembangan ilmu dan praksis pendidikan</p> <p>i. Laboratorium, studio, bengkel kerja berfungsi sebagai sarana penyiapan calon sarjana profesional, serta untuk pengembangan ilmu</p>		
--	--	--	--	--	--

			j. Program PPG memiliki Asrama Mahasiswa yang berfungsi untuk mengembangkan kompetensi sosial dan kepribadian serta penguatan jiwa pendidik		
6	Gedung atau ruang yang ada di USD memenuhi persyaratan kesehatan, kenyamanan dan keamanan bagi para penggunanya	Tersedia gedung dan ruang yang memenuhi persyaratan kesehatan, kenyamanan dan keamanan bagi para penggunanya	Setiap bangunan gedung atau ruang harus mempunyai: <ul style="list-style-type: none"> a. ventilasi alami dan/atau bangunan ventilasi mekanik atau buatan sesuai dengan fungsinya dan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan energi dalam bangunan gedung; b. Bangunan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan 	Dokumen spesifikasi teknis, inventaris, dokumen pedoman standar teknis yang berlaku untuk persyaratan kesehatan nyaman dan keamanan	Kepala BLU

			<p>efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi dan selaras dengan lingkungan</p> <p>c. sistem pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat dengan fungsinya;</p> <p>d. sistem pengadaan air bersih, pembuangan air kotor dan/ atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plambing.</p> <p>e. tanda atau gambar prosedur keselamatan atas bencana alam atau kebakaran di tempat yang mudah terlihat.</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> f. tanda penunjuk arah atau gambar lokasi fasilitas umum. g. Bangunan dilengkapi dengan perlengkapan pemadam Kebakaran (lengkap dengan petunjuknya) jalur evakuasi, dan peralatan mitigasi. 		
7	USD menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, dan karyawan yang berkebutuhan khusus	Tersedia sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, dan karyawan yang berkebutuhan khusus	<ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana untuk penyandang disabilitas mencakup: jalan untuk kursi roda ebagai pengganti tangga b. Prasara lift untuk naik dan turun ke lantai atas. c. Toilet untuk pengguna yang berkebutuhan khusus 	Dokumen keberadaan fasilitas penyandang kebutuhan khusus	Kepala BSP
8	Gedung dan Ruang di USD terjamin perawatan dan pemeliharaannya	Tersedia unit dan sumber daya untuk merawat dan	<ul style="list-style-type: none"> a. memiliki unit dan sumber daya manusia pemelihara dan perawatan bangunan 	Dokumen pengoperasian dan	Kepala BLU

		memelihara gedung dan ruang di USD	gedung dan telah menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung yang bersertifikat b. Kegiatan pemeliharaan bangunan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/ atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan gedung	pemeliharaan gedung dan ruang. Dokumen laporan kinerja perawatan dan pemeliharaan gedung dan ruang kelas	
--	--	------------------------------------	---	---	--

D. Standar Mutu Layanan

1. Rasionale Standar Mutu Layanan Unit

Standar mutu pembiayaan perlu dirumuskan atas enam alasan utama, yaitu sebagai acuan dalam (1) pelaksanaan layanan unit, (2) refleksi terhadap layanan unit, dan (3) pengembangan layanan unit.

2. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Standar Mutu Layanan Unit

- a. Wakil Rektor II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses (1) pelaksanaan layanan unit, (2) refleksi terhadap layanan unit, dan (3) pengembangan layanan unit di tingkat universitas.
- b. Dekan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses (1) pelaksanaan layanan unit, (2) refleksi terhadap layanan unit, dan (3) pengembangan layanan unit di tingkat fakultas.
- c. Wakil Dekan II sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses (1) pelaksanaan layanan unit, (2) refleksi terhadap layanan unit, dan (3) pengembangan layanan unit di tingkat fakultas.
- d. Ketua Program Studi sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses (1) pelaksanaan layanan unit, (2) refleksi terhadap layanan unit, dan (3) pengembangan layanan unit di tingkat program studi.
- e. Kepala Laboratorium Studi sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses (1) pelaksanaan layanan laboratorium, (2) refleksi terhadap layanan laboratorium, dan (3) pengembangan layanan laboratorium.

3. Definisi Istilah

- a. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor II Universitas Sanata Dharma.
- b. Dekan adalah Dekan FKIP Universitas Sanata Dharma.
- c. Wakil Dekan II adalah Wakil Dekan II Universitas Sanata Dharma.
- d. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi di lingkup FKIP.

Tabel 4.1 Standar Mutu Layanan Unit

No.	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/ kinerja yang dibutuhkan	Penanggungjawab
1.	Fakultas dikembangkan sesuai visi dan misi universitas	Terdapat kegiatan tahunan yang dikelola fakultas	Kegiatan fakultas sesuai visi dan misi universitas Terdapat visi dan misi penciri khusus fakultas	Renstra Fakultas Daftar kegiatan yang dikelola fakultas Buku deskripsi tanggung jawab Dekanat Terdapat data survey terhadap kinerja fakultas	Dekan dan Wakil Dekan
2.	Jurusan dikembangkan sesuai visi dan misi fakultas dan universitas	Jurusan memiliki dokumen kegiatan tahunan yang dikelola	Terdapat visi dan misi penciri khusus jurusan	Daftar kegiatan yang dikelola jurusan	Ketua Jurusan

		jurusan yang melibatkan program-program studi yang sejurusan.		Buku deskripsi tanggung jawab jurusan terdapat data survey terhadap kinerja jurusan	
3.	Program studi dikembangkan sesuai visi dan misi jurusan, fakultas dan universitas	Prodi memiliki dokumen rencana kegiatan Tri Dharma tahunan. Prodi memiliki dokumen rencana jangka 3 tahun, 5 tahun, dan 10 tahun	Terdapat dokumen visi misi prodi Terdapat dokumen penjaminan mutu berbasis program studi Terdapat data memadai untuk standar-standar	RKA Prodi Buku deskripsi tanggung jawab Ketua dan Wakil Ketua Program Studi Dokumen rekap surat-surat yang dikeluarkan untuk unit dalam	Ketua Program Studi dan Wakil Ketua Program Studi

			<p>yang disyaratkan akreditasi nasional</p> <p>Terdapat kegiatan-kegiatan di prodi yang mendukung tri Dharma dosen</p> <p>Terdapat dokumen kegiatan tahunan mahasiswa yang merupakan wujud pengembangan akademik dan soft-skills mahasiswa di prodi</p>	<p>universitas, luar universitas, dosen, mahasiswa, dan alumni</p> <p>Terdapat data survey terhadap kinerja prodi</p>	
4.	Sekretariat merupakan unit pelaksana di garda depan administrasi terkait Tri Dharma	Terdapat dokumen pengembangan sistem informasi sekretariat	Sekretariat dilengkapi dengan teknologi sistem informasi yang	Terdapatnya buku panduan deskripsi pekerjaan (JobDes) dan tabel periode	Kepala TU sekretaris

	sesuai visi dan misi fakultas dan universitas	Terdapat dokumen pelatihan dan pengembangan staf sekretariat tahunan	memadai dalam pelaksanaan tugasnya. Sekretariat melayani dengan ramah dan membantu segenap civitas akademika	pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu mingguan, bulaan, dan tahunan. Terdapat data survey terhadap kinerja sekretariat	
5.	Laboratorium adalah unit penunjang mata kuliah praktikum	90% pengguna lab merasa alat-alat dalam lab berfungsi dengan baik 80% pengguna lab merasa laboratorium nyaman dan sehat Terdapat dokumen pelatihan dan penyegaran laboran	Laboratorium berfungsi dengan efektif untuk membantu pencapaian pembelajaran mata kuliah praktikum. Laboratorium berfungsi dengan baik untuk	Data masukan pengguna lab (dosen dan mahasiswa) SOP pemakaian tiap laboratorium Data jadwal regular maintenance	Kepala Lab

			<p>mendukung penelitian mahasiswa dan dosen</p>	<p>Data termutakhir tahunan inventaris tiap laboratorium lengkap, spesifikasi dan merek alat</p> <p>Terdapat data masukan dan survey kepuasan pengguna lab</p>	
--	--	--	---	--	--