

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Ida Bagus Indra Dewangkara merupakan penulis kelahiran Negara, 17 Januari 2002. Penulis lahir dari pasangan suami istri Bapak Ida Bagus Kade Biksa, S.Sos., M.Si. dan Ibu Ida Ayu Kade Suarni. Penulis memulai pendidikan formalnya di SD Negeri 1 Baler Bale Agung, lalu melanjutkan jenjang sekolah menengah di SMP Negeri 1 Negara. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikannya di sekolah kejuruan SMK Negeri 1 Negara dengan mengambil jurusan Rekayasa Perangkat Lunak. Penulis berkomitmen untuk meningkatkan kemampuannya di bidang teknologi informasi dengan mengambil program Sarjana Sistem Informasi di Universitas Pendidikan Ganesha. Penulis berkomitmen untuk selalu semangat dalam menuntut ilmu, terutama di bidang teknologi informasi. Melalui ilmu yang dimiliki, penulis sangat berharap agar ilmu yang dimiliki dapat diterapkan dan berguna bagi banyak orang di sekitarnya.

Lampiran 2. Surat Permohonan Data Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN

Jalan : Udayana No. 11 Singaraja Bali Telp. (0362) 27213 Fax. (0362) 25571
Laman: <http://tik.undiksha.ac.id>

Nomor : 1940/UN48.11.1/DT/2023

Singaraja, 11 September 2023

Perihal : Surat Permohonan Data

Yth. Kepala UPA TIK Undiksha
di tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan proses penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, maka melalui surat ini kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan data/informasi yang terkait dengan data yang dibutuhkan. Adapun mahasiswa yang akan melakukan pengambilan data/informasi seperti tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIM	SMT	Program Studi	Jurusan	Data yang dibutuhkan
1	Ida Bagus Indra Dewangkara	2015091039	VII	Sistem Informasi	Teknik Informatika	Terkait dengan Master Plan SI/TI sebelumnya, Laporan Tahunan UPA TIK Undiksha, Kondisi Internal SI/TI saat ini (Portofolio Aplikasi & Infrastruktur SI/TI), Kondisi Eksternal SI/TI yang mempengaruhi SI/TI Internal Undiksha, Report Issue SI/TT.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Wakil Dekan Bidang Akademik,
 Made Winda Antara Kesiman, S.T., M.Sc., Ph.D.
 NIP 198211112008121001

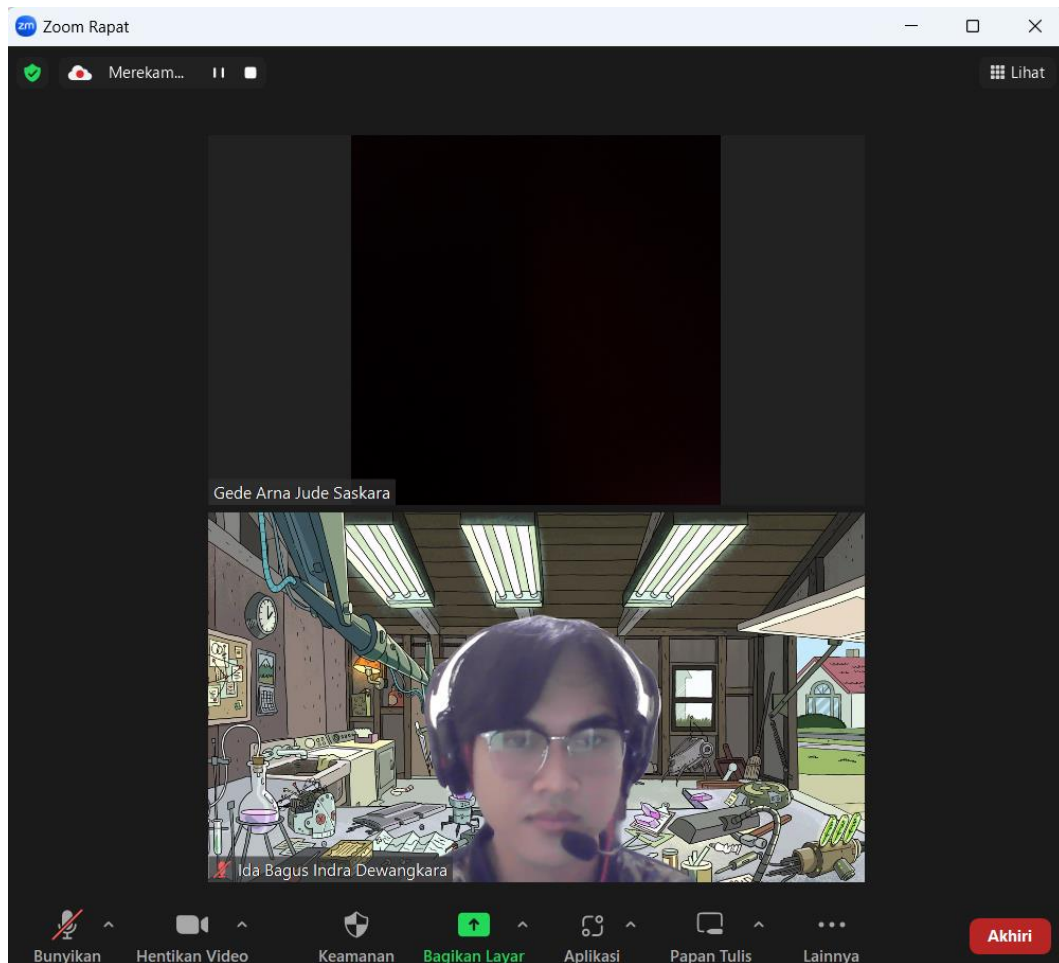
Lampiran 3. Wawancara Implementasi *Master Plan* Undiksha Tahun 2020 – 2024



Pertanyaan Peneliti	Jawaban Narasumber
<p>Baik, saya ingin bertanya terkait dengan penerapan dari dokumen <i>Master Plan</i> SI/TI Tahun 2020 - 2024 di UPA TIK. Pertanyaan pertama, apakah setiap anggota UPA TIK telah mengetahui adanya dokumen <i>Master Plan</i> SI/TI ini?</p>	<p>Ya, semua sepengetahuan saya semua tahu dokumen ini.</p>
<p>Baik, lantas siapa atau divisi apa saja yang telah menerapkan dokumen ini?</p>	<p>Pelaksanaan <i>Master Plan</i> SI/TI ini dilakukan secara melembaga oleh UPA TIK. Dokumen <i>Master Plan</i> dikoordinasikan oleh Kepala UPA TIK untuk dapat diimplementasikan secara internal per masing-masing divisi terkait.</p>
<p>Baik, lantas, jika berkenan untuk memberikan informasinya, apa</p>	<p>Berkaitan dengan tujuan, UPA TIK menyusun dokumen <i>Master Plan</i> SI/TI</p>

<p>sebenarnya tujuan UPA TIK untuk menyusun <i>Master Plan</i> SI/TI ini?</p>	<p>bertujuan untuk menyesuaikan dengan kebijakan terkini. Selain itu, dokumen ini juga dibuat dengan tujuan agar apa yang UPA TIK kerjakan sesuai dengan tujuan Undiksha.</p>
<p>Baik, pertanyaan ke lima, apakah ada manfaat atau dampak <i>Master Plan</i> SI/TI terhadap tolak ukur standar UPA TIK? Mungkin dari sisi standarisasi ISO atau sebagainya.</p>	<p>Manfaat dan dampak dari petunjuk <i>Master Plan</i> SI/TI tentunya dapat mengikuti perkembangan regulasi dan tantangan persaingan. Namun, belum ada audit langsung terkait dengan apakah benar ada manfaat/dampak dokumen <i>Master Plan</i> SI/TI terhadap kinerja UPA TIK.</p>
<p>Baik, pertanyaan selanjutnya adalah, apakah ada alur proses penyesuaian <i>Master Plan</i> SI/TI dengan implementasi SI/TI secara langsung selama periode berlangsung?</p>	<p>Berkaitan dengan alur khusus tentu tidak ada. Pembaruan dokumen agar dapat memenuhi kebutuhan yang berjalan semestinya dilakukan secara periodik, tetapi hal ini belum dapat terlaksana.</p>

Lampiran 4. Wawancara Kondisi Aktual TI oleh Kepala Divisi Infrastruktur, Jaringan, dan Keamanan UPA TIK Undiksha



Pertanyaan Peneliti	Jawaban Narasumber
<p>Baik pak, saya perlu menanyakan kondisi eksisting dari infrastruktur, jaringan, dan keamanan di Undiksha. Langsung saja ke pertanyaan pertama, Mohon diceritakan pak, bagaimana kondisi keamanan SI/TI di Undiksha selama beberapa bulan terakhir.</p>	<p>Jika berbicara tentang keamanan, sebenarnya ada banyak sekali celah keamanan yang terjadi. Ini jujur saja, kami sering menerima laporan mengenai celah keamanan di beberapa sistem penting, seperti sistem penerimaan mahasiswa baru, sistem mahasiswa, sistem dosen, dan sistem pegawai. Tidak tanggung-tanggung, kami harus menghadapi kebocoran data yang tentunya berakibat fatal bagi keberlangsungan sistem.</p>
<p>Kalau menurut hasil identifikasi bapak, kira-kira apa saja penyebab terjadinya celah keamanan tersebut?</p>	<p>Nah, untuk penyebab tentunya kami beranggapan bahwa itu terjadi karena kurangnya kualitas <i>firewall</i> internal kami, lalu ada juga kurang maksimalnya proses DevOps. Tentunya ini akan kami tingkatkan ke depan.</p>
<p>Baik pak, selanjutnya apa saja dan bagaimana proses yang dilakukan oleh bapak beserta tim untuk mengatasi dan menghilangkan serangan-serangan yang ada?</p>	<p>Kalau ditanya langkah atau solusi, kami sebenarnya sudah melakukan menutup port yang terbuka, lalu juga menyediakan server VPN khusus bagi developer. Nah, jadi dengan adanya tindakan-tindakan tersebut kami dapat meminimalisir serangan yang terjadi.</p>
<p>Lalu, menurut bapak sendiri apakah tindakan-tindakan tersebut sudah efektif?</p>	<p>Kalau ditanya efektif, jujur sebenarnya belum. Kami juga memiliki banyak kendala untuk memaksimalkan</p>

	tindakan. Beberapa kendala tersebut seperti kurangnya SDM di bidang keamanan.
<p>Dari berbagai kendala yang terjadi, apa rencana dan harapan bapak ke depan untuk mengatasi kendala dan tentunya meningkatkan keamanan?</p>	<p>Kalau dari rencana sih kami sudah merencanakan yang namanya sistem manajemen monitoring. Nah dari sistem ini muncul notifikasi jika terjadi serangan-serangan di luar prediksi kami. Lalu untuk harapan sih banyak, seperti menambah SDM yang ahli di bidang keamanan, atau bekerja sama dengan para <i>bug bounty</i> yang sebenarnya mereka sudah membantu kami banyak untuk mencari celah-celah keamanan sistem.</p>
<p>Baik pak, terima kasih atas jawabannya terkait dengan keamanan. Selanjutnya saya akan bertanya yang berkaitan dengan kondisi aktual jaringan. Baik langsung saja ke pertanyaan pertama pak. Sebelumnya saya mau konfirmasi, apakah benar saat ini Undiksha masih bekerja sama dengan Icon+ terkait pengelolaan jaringan.</p>	<p>Benar sekali, jadi saat ini Undiksha bekerja sama dengan Icon+ untuk penyediaan dan pengelolaan jaringan di Undiksha.</p>
<p>Baik, lalu, bagaimana pembagian <i>bandwidth</i> jaringannya?</p>	<p>Nah, terkait pengelolaan <i>bandwidth</i> di Undiksha itu diawali dari dibantu dengan proses yang namanya Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), salah satunya dengan radio server. Nah lalu jaringan yang diterima oleh para pengguna yang dibagi dengan</p>

	<p>masing-masing <i>role</i>, yakni mahasiswa, dosen, dan pegawai akan diarahkan ke radio server. Untuk pembagiannya sendiri, <i>role</i> mahasiswa dan <i>role</i> dosen serta pegawai memiliki perbedaannya.</p>
<p>Baik pak, namun yang saya ketahui itu kan Undiksha memiliki empat gedung kampus yang besar, seperti Kampus Tengah, Kampus Bawah, Kampus Jineng Dalem, dan Kampus Denpasar. Nah, bagaimana cara mengelola tersebut pak? Terlebih lagi jarak Kampus Jineng Dalem dan Kampus Denpasar sangat jauh dari gedung UPA TIK sendiri.</p>	<p>Untuk pengelolaan di masing-masing cabang Undiksha, tentunya kami bekerja sama dengan <i>provider</i> tadi. Jadi perlu diketahui, bahwa UPA TIK sebenarnya bekerja sama dengan tiga <i>provider</i>, yakni Icon+, Indosat, dan Mega Data. Jadi setiap kami memiliki masalah dan kebutuhan tertentu, kami akan bekerja sama dengan pihak <i>provider</i>. Salah satu yang harus kami lakukan dengan kerja sama adalah mengelola jaringan di kampus-kampus jauh tersebut, seperti Jineng Dalem, dan Denpasar. Kami tidak akan mampu bertindak cepat jika ada masalah jaringan di Jineng Dalem dan Denpasar, karena ya itu tadi, jaraknya jauh. Ke Jineng Dalem saja bisa sampai 30 menit, lalu ke Denpasar kurang lebih 2 jam.</p>
<p>Jadi, pengelolaan yang dimaksud adalah pembuatan topologi jaringan di Undiksha pak? Dan jika boleh tahu ini topologi jaringan jenis apa?</p>	<p>Iya benar. Untuk jenis topologi jaringan sebenarnya menggunakan jenis <i>hybrid</i>, gabungan antara topologi jaringan star dan topologi jaringan ring. Ciri khas topologi jaringan ring adalah yang digunakan pada fakultas-fakultas</p>

	<p>di Undiksha. Nah, namun perlu digaris bawahi bahwa kami melakukan evaluasi bersama <i>provider</i> di setiap tahunnya. Hal tersebut berpengaruh juga pada mikrotik jaringan yang harus dilakukan bersama <i>provider</i>. Kami juga menggunakan tiga <i>provider</i> dikarenakan syarat untuk menjadi pusat pelaksanaan berbagai tes atau ujian.</p>
<p>Dari bapak sendiri, apakah ada hal yang menjadi rencana besar untuk pengelolaan jaringan Undiksha di masa depan?</p>	<p>Berbicara tentang rencana kembali, ya tentu kami memilikinya. Rencana tersebut adalah meningkatkan layanan bagaimana agar masalah pengguna tidak terjadi lagi. Berbagai masalah tersebut terjadi seperti internet yang dikeluhkan lambat dan bahkan tidak bisa diakses. Mungkin kami dapat meningkatkan kapasitas jaringan yang sekarang hanya sebesar 1GB mungkin menjadi maksimal 9GB.</p>
<p>Baik pak terima kasih atas jawaban terkait dengan jaringan. Selanjutnya saya izin menanyakan terkait sistem operasi pak ya. Langsung saja pak, sistem operasi apa yang digunakan oleh PC-PC yang ada di Undiksha saat ini?</p>	<p>Berbicara soal sistem operasi, kami sebenarnya menggunakan dua sistem operasi, yakni Linux dan Windows. Untuk PC server kami menggunakan Linux karena menurut kami penggunaan sistem operasi ini memiliki tingkat keamanan lebih baik. Lalu, untuk PC-PC umum hingga <i>programmer</i> kami itu menggunakan sistem operasi Windows. Untuk</p>

	versinya bermacam-macam, seperti Windows 10 dan Windows 11, tergantung pada spesifikasi PC.
Baik pak, apakah tindakan instalasi dan pembaruan sistem operasi rutin dilakukan?	Kalau rutin sih sebenarnya tidak perlu jika tidak ada kebutuhan tertentu. Tapi perlu jika memang sistem operasi tersebut usang dan ada virus, maka langkah yang dapat kami lakukan mungkin menginstall ulang atau melisensikan sistem operasi.

Lampiran 5. Diskusi Awal Pembuatan Portofolio SI/TI Undiksha



UNDIKSHA

Lampiran 6. Wawancara Perencanaan Strategis dengan Kepala Biro Perencanaan Undiksha

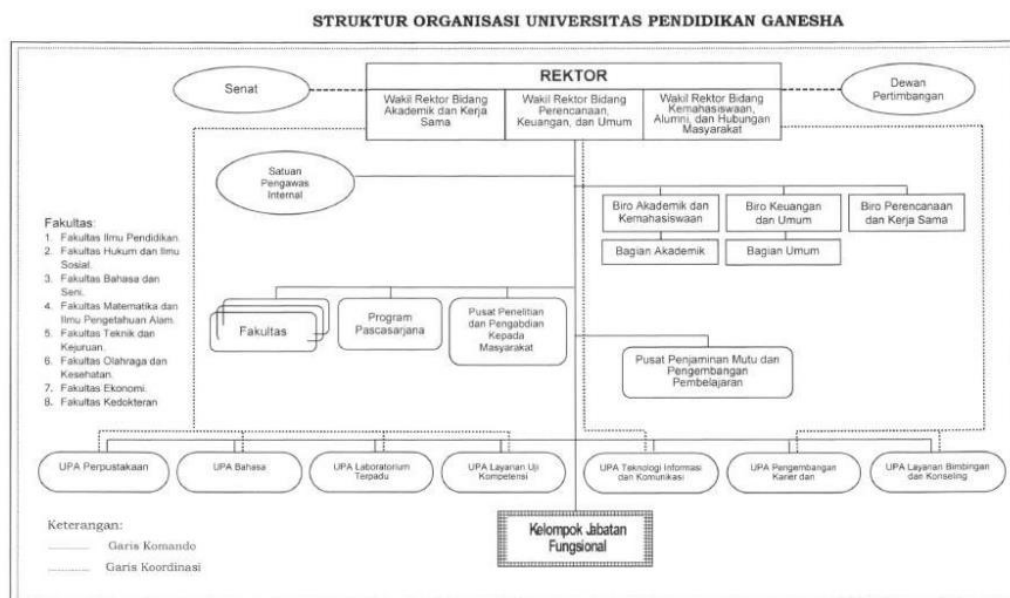


Pertanyaan Peneliti	Jawaban Narasumber
<p>Baik pak, pada kesempatan ini saya perlu mewawancarai beberapa hal terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Biro Perencanaan dan Kerjasama. Pertanyaan pertama, apakah dokumen Rencana Strategis Undiksha Tahun 2020 – 2024 akan dilanjutkan ke periode selanjutnya?</p>	<p>Baik, jadi dikarenakan saya baru bertugas sekitar Bulan Oktober lalu, jadi saya baru menjabat sebagai Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama. Terkait dengan Rencana Strategis, saya belum sempat berkoordinasi lebih lanjut. Kemungkinan besar dokumen tersebut akan dilanjutkan dikarenakan menjadi turunan dari RPJP Undiksha. Ke depannya, mungkin dimulai dari pembentukan tim terlebih dahulu.</p>
<p>Baik pak terima kasih. Pertanyaan selanjutnya, apakah menurut bapak ada beberapa rencana SI/TI yang akan menjadi perhatian besar dalam pembuatan dokumen Rencana</p>	<p>Berbicara tentang SI maupun TI, sebenarnya kami di pihak eksekutif memiliki kendala-kendala dasar terkait pengelolaan data. Kita memiliki sistem yang bernama Executive Information</p>

<p>Strategis Undiksha di periode selanjutnya?</p>	<p>System atau EIS. Sistem itu menjadi alat kami di pihak eksekutif untuk menemukan berbagai data seperti mahasiswa yang berpotensi DO, persentase lulusan mahasiswa, dan sebagainya. Fungsi sistem itu menjadi salah satu pengaruh penting dalam pengambilan keputusan. Namun, saat ini sistem tersebut belum terimplementasikan dengan baik dikarenakan kurangnya integrasi data. Maka dari itu, banyak Ketua Jurusan, Kepala Biro, ketika mencari data harus menghubungi pihak-pihak lainnya. EIS ini dapat menjadi salah satu SI yang berpotensi diintegrasikan dengan berbagai SI lainnya dalam Rencana Strategis karena fungsi dan perannya yang sangat besar.</p>
<p>Baik pak, saya ingin beralih pertanyaan terkait dasar dari pembuatan Rencana Strategis oleh Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama itu dari mana? Mungkin ada semacam dokumen atau hal lainnya.</p>	<p>Terkait dengan tugas pokok dan fungsi tersebut, kami tentunya harus menyesuaikan dengan dokumen OTK dan tugas pokok fungsi yang resmi dan ditandatangani oleh Kemdikbud. Selain itu juga kami memiliki visi dan misi yang diselaraskan dengan lembaga. Namun, tidak menutup kemungkinan bahwa ada beberapa dokumen-dokumen seperti OTK dan tugas pokok fungsi tersebut tidak benar-benar terlaksana di lembaga. Namun, untuk dokumen yang legal</p>

	dapat dilihat dari dua dokumen tersebut.
Baik bapak terima kasih. Saya izin memastikan apakah dokumen terkait OTK merupakan surat dengan nomor 1719/A5/HK.08/2023 dan tugas pokok fungsi merupakan surat dengan nomor 20108/A5/HK.O8/2023	Ya, benar.

Lampiran 7. Dokumen OTK Undiksha Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2023



KEDUDUKAN WAKIL REKTOR



Lampiran 8. Dokumen Rincian Tugas Unit Kerja Undiksha Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 178/O/2023

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 178/O/2023
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

A. Umum

1. Universitas Pendidikan Ganesha yang selanjutnya disebut Undiksha merupakan perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Undiksha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3. Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Undiksha.
4. Fakultas dan Program Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Jurusan dan bagian merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran merupakan unsur penjaminan mutu di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran.
8. Unit Penunjang Akademik yang selanjutnya disebut UPA merupakan unsur penunjang akademik atau sumber belajar Undiksha.

B. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja biro;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
 - c. melaksanakan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;

- 2 -

- d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- e. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan;
- g. melaksanakan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, pengganti sertifikat kompetensi, dan pengganti sertifikat profesi;
- h. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat akreditasi institusi dan program studi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, pengganti sertifikat kompetensi, dan pengganti sertifikat profesi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;
- k. melaksanakan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- m. melaksanakan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- n. melaksanakan penyusunan statistik akademik;
- o. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- r. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- s. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- u. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- v. melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
- w. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
- x. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;

- 3 -

- y. melaksanakan penelusuran alumni;
 - z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - aa. melaksanakan penyusunan laporan biro.
2. Bagian Akademik
- Bagian Akademik pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
 - e. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah ke perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kelulusan;
 - g. melaksanakan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi, sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, pengganti sertifikat kompetensi, dan pengganti sertifikat profesi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, pengganti sertifikat kompetensi, dan pengganti sertifikat profesi;
 - i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat akreditasi institusi dan program studi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, pengganti sertifikat kompetensi, dan pengganti sertifikat profesi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pedoman akademik dan kalender akademik;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan panduan penerimaan dan registrasi mahasiswa;

- 4 -

- n. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan statistik akademik;
- q. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan tinggi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- s. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

C. Biro Keuangan dan Umum

1. Biro Keuangan dan Umum

Biro Keuangan dan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- c. melaksanakan penyiapan pembinaan pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Undiksha;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen dan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- g. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- h. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
- i. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan keuangan;
- m. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Undiksha;
- n. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Undiksha;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
- q. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;

- 5 -

- r. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- s. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- u. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
- v. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;
- x. melaksanakan urusan keprotokolanan, penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas, dan upacara;
- y. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- z. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- aa. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- bb. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- cc. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- dd. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum;
- ff. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- gg. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- hh. melaksanakan penyiapan penandatanganan dokumen kerja sama;
- ii. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- jj. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan;
- kk. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan;
- ll. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Undiksha;
- mm. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana;

- 6 -

- qq. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
 - rr. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan *inpassing*;
 - ss. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
 - tt. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - uu. melaksanakan urusan pemberian cuti pendidik dan tenaga kependidikan;
 - vv. melaksanakan sertifikasi pendidik;
 - ww. melaksanakan urusan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - xx. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - yy. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
 - zz. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan pejabat negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Undiksha;
 - aaa. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
 - bbb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
 - ccc. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
 - ddd. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
 - eee. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
 - fff. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
 - ggg. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
 - hhh. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
 - iii. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
 - jjj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, hukum, organisasi, dan pengelolaan barang milik negara;
 - kkk. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
 - lll. melaksanakan penyusunan laporan biro.
-

- 8 -

D. Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Biro Perencanaan dan Kerja Sama memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja biro dan konsep program kerja Undiksha;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Undiksha;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- d. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Undiksha;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;
- j. melaksanakan penelaahan usul dokumen kerja sama;
- k. melaksanakan penyiapan dokumen kerja sama;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
- o. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan Undiksha;
- p. melaksanakan urusan administrasi pegawai dan mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
- q. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- s. melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan nonakademik;
- t. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi akademik dan nonakademik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di bidang perencanaan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan layanan informasi;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan Undiksha.

E. Fakultas

1. Bagian Umum pada Fakultas

Bagian Umum pada Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial, Fakultas Bahasa dan Seni, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Teknik dan Kejuruan, Fakultas Olahraga dan Kesehatan, dan Fakultas Ekonomi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan kalender akademik;
- d. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan pemrosesan kartu hasil studi;
- h. melaksanakan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- i. melaksanakan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- k. melaksanakan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
- m. melaksanakan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- n. melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- p. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- q. melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;

- 10 -

- r. melaksanakan kegiatan yudisium;
- s. melaksanakan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
- t. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- u. melaksanakan penyiapan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- v. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- x. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;
- y. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- z. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran fakultas;
- aa. melaksanakan penyusunan usul pencairan anggaran fakultas;
- bb. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran fakultas;
- cc. melaksanakan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran fakultas;
- dd. melaksanakan penyusunan target penerimaan negara bukan pajak;
- ee. melaksanakan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
- ff. melaksanakan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- gg. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- hh. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- ii. melaksanakan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- jj. melaksanakan penyusunan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- kk. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
- ll. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- mm. melaksanakan pengelolaan data statistik dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- nn. melaksanakan perhimpunan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di lingkungan fakultas;

- 11 -

- oo. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
 - pp. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
 - qq. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
 - rr. melaksanakan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;
 - ss. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
 - tt. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan fakultas;
 - uu. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - vv. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - ww. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - xx. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan fakultas;
 - yy. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - zz. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
 - aaa. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
 - bbb. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
 - ccc. melaksanakan layanan informasi di lingkungan fakultas;
 - ddd. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan fakultas;
 - eee. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
 - fff. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas.
2. Subbagian Umum pada Fakultas
- Subbagian Umum pada Fakultas Kedokteran memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
 - b. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
 - c. melakukan penyusunan bahan pedoman dan kalender akademik;

- d. melakukan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- f. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan pemrosesan kartu hasil studi;
- h. melakukan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- i. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- k. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
- m. melakukan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- n. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melakukan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- p. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- q. melakukan penyusunan usul data wisudawan;
- r. melaksanakan kegiatan yudisium;
- s. melakukan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
- t. melakukan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- u. melakukan penyiapan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- v. melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- w. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- x. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;
- y. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- z. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran fakultas;
- aa. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran fakultas;

- bb. melakukan penyusunan usul revisi anggaran fakultas;
- cc. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran fakultas;
- dd. melakukan penyusunan target penerimaan negara bukan pajak;
- ee. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
- ff. melakukan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- gg. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- hh. melakukan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- ii. melakukan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- jj. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- kk. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
- ll. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- mm. melakukan pengelolaan data statistik dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- nn. melakukan perhimpunan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di lingkungan fakultas;
- oo. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
- pp. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- qq. melakukan urusan keprotokolanan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- rr. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;
- ss. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- tt. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan fakultas;
- uu. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan fakultas;

- vv. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - ww. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - xx. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan fakultas;
 - yy. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - zz. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
 - aaa. melakukan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
 - bbb. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
 - ccc. melaksanakan layanan informasi di lingkungan fakultas;
 - ddd. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan fakultas;
 - eee. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - fff. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan fakultas.
3. Jurusan dan bagian
- Jurusan dan bagian memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja jurusan/bagian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum setiap program studi dan usul pembukaan program studi;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - e. melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - h. melaksanakan penyiapan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - j. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;

- 15 -

- k. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi;
- m. melaksanakan pemrosesan dokumen hasil studi mahasiswa;
- n. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
- o. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan pendidik, tenaga kependidikan, dan sarana akademik;
- p. melaksanakan penyusunan usul pemberian cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
- r. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa di jurusan/bagian;
- s. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- u. melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan/bagian;
- v. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
- w. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
- x. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi jurusan/bagian;
- y. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan jurusan/bagian;
- z. melaksanakan urusan kerumahtanggaan jurusan/bagian;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama;
- bb. melaksanakan usul rencana, kegiatan, dan anggaran jurusan/bagian;
- cc. melaksanakan usul pencairan dan revisi anggaran di lingkungan jurusan/bagian;
- dd. melaksanakan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan jurusan/bagian;
- ee. melaksanakan penerimaan dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan jurusan/bagian;
- ff. melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan jabatan fungsional tertentu;
- gg. melaksanakan usul program penelitian tingkat jurusan/bagian;

- 16 -

- hh. melaksanakan usul skema kompetensi dan instrumen uji kompetensi sesuai kurikulum program studi;
- ii. melaksanakan usul rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- jj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;
- kk. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan/bagian; dan
- ll. melaksanakan penyusunan laporan jurusan/bagian.

F. Program Pascasarjana

Subbagian Umum pada Program Pascasarjana memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta kegiatan Program Pascasarjana;
- c. melakukan penyusunan bahan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Program Pascasarjana;
- d. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian di lingkungan Program Pascasarjana;
- e. melakukan urusan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kegiatan lain di lingkungan Program Pascasarjana;
- f. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan Program Pascasarjana;
- g. melakukan urusan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Program Pascasarjana;
- h. melakukan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan Program Pascasarjana;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- j. melakukan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi tingkat Program Pascasarjana;
- k. melakukan urusan pemberian beasiswa tingkat Program Pascasarjana;
- l. melakukan urusan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah tingkat Program Pascasarjana;
- m. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- n. melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni Program Pascasarjana;
- o. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Program Pascasarjana;

- 17 -

- p. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Pascasarjana;
- q. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Program Pascasarjana;
- r. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- s. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- t. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- u. melakukan input data pelaksanaan anggaran dan barang milik negara di lingkungan Program Pascasarjana;
- v. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana;
- w. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- x. melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana;
- y. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan Program Pascasarjana;
- z. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana;
- aa. melakukan pengelolaan data statistik dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana;
- bb. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan Program Pascasarjana;
- cc. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- dd. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan Program Pascasarjana;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan Program Pascasarjana;
- ff. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Program Pascasarjana;
- gg. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Program Pascasarjana;
- hh. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Program Pascasarjana;
- ii. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan Program Pascasarjana;

- 18 -

- jj. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan Program Pascasarjana;
 - kk. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan Program Pascasarjana;
 - ll. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Program Pascasarjana;
 - mm. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
 - nn. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan tingkat Program Pascasarjana;
 - oo. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan tingkat Program Pascasarjana;
 - pp. melakukan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan Program Pascasarjana;
 - qq. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Program Pascasarjana;
 - rr. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Program Pascasarjana;
 - ss. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Program Pascasarjana;
 - tt. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - uu. melakukan penyusunan laporan subbagian.
- G. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rencana induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan urusan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan laporan kemajuan penelitian dan seminar hasil penelitian;

- 19 -

- j. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan urusan hilirisasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan urusan penerbitan jurnal ilmiah;
- q. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan penyusunan usul rencana, pencairan, dan revisi anggaran di lingkungan lembaga;
- v. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan lembaga;
- w. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan lembaga;
- x. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- y. melaksanakan urusan kerumahtangaan di lingkungan lembaga;
- z. melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan lembaga;
- aa. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan lembaga.



- H. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
 - d. melaksanakan pengembangan kurikulum;
 - e. melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;
 - h. melaksanakan penyusunan standar pendidikan tinggi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - j. melaksanakan audit mutu internal;
 - k. melaksanakan tindak lanjut hasil audit internal;
 - l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, dan program studi;
 - o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
 - p. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
 - q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
 - r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
 - t. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga; dan
 - w. melaksanakan penyusunan laporan lembaga.

- I. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan
Unit Penunjang Akademik (UPA) Perpustakaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
 - f. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi bahan pustaka;
 - g. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
 - h. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah;
 - i. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD);
 - j. melaksanakan penataan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan pemberian layanan peminjaman bahan pustaka;
 - m. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
 - n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
 - o. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
 - p. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
 - r. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - t. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
- J. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Penunjang Akademik (UPA) Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - f. melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - g. melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;

- h. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
 - n. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
 - p. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - q. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - s. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
- K. Unit Penunjang Akademik Bahasa
Unit Penunjang Akademik (UPA) Bahasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
 - f. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan uji kemampuan bahasa;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
 - j. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - l. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
- L. Unit Penunjang Akademik Laboratorium Pendidikan Terpadu
Unit Penunjang Akademik (UPA) Laboratorium Pendidikan Terpadu memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;

- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan praktikum bagi mahasiswa;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal layanan untuk penelitian;
 - f. melaksanakan pengadaan bahan habis pakai;
 - g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan praktikum;
 - h. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa;
 - b. melaksanakan pemberian layanan pengembangan laboratorium pendidikan terpadu;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang laboratorium pendidikan terpadu;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha UPa;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPa; dan
 - g. melaksanakan penyusunan laporan UPa.
- M. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPa;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan identifikasi data dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyajian informasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier mahasiswa dan alumni;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan mahasiswa;
 - g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan mahasiswa;
 - h. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi mahasiswa dan alumni;
 - i. melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
 - j. melaksanakan pameran hasil karya dan produk kewirausahaan dan bursa kerja;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
 - l. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
 - m. melaksanakan pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
 - n. melaksanakan urusan tata usaha UPa;

- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
- N. Unit Penunjang Akademik Layanan Bimbingan dan Konseling
Unit Penunjang Akademik (UPA) Layanan Bimbingan dan Konseling memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman layanan bimbingan dan konseling.
 - d. menyusun pedoman konsultasi bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan pemberian konsultasi dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan layanan konferensi kasus bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan pemberian mediasi dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan asesmen dan pelatihan pengembangan diri dan potensi diri mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan konseling dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
 - j. melaksanakan pendampingan dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bimbingan dan konseling;
 - l. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
- O. Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi
Unit Penunjang Akademik (UPA) Layanan Uji Kompetensi memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan layanan uji kompetensi;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan skema uji kompetensi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan materi uji kompetensi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelatihan asesor uji kompetensi sesuai disiplin ilmunya;
 - g. melaksanakan fasilitasi ujian asesor kompetensi;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis uji kompetensi bagi mahasiswa;
 - i. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan uji kompetensi;
 - j. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi bagi mahasiswa;

- 27 -

- k. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan sertifikat uji kompetensi bagi mahasiswa;
- l. melaksanakan peningkatan sistem manajemen mutu layanan uji kompetensi;
- m. melaksanakan urusan perizinan penyelenggaraan layanan uji kompetensi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang peningkatan kompetensi;
- o. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

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,



Ineke Indeswati
NIP. 1872019262000122001



Lampiran 9. Program Pengembangan Undiksha Periode 2020-2024 Berdasarkan Rencana Bisnis Undiksha Tahun 2020-2024

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GABESHA
TAHUN 2020 - 2024**

Tabel 5.4. Program Pengembangan Undiksha Periode 2020-2024

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
SS 1	Terciptanya lulusan/peserta didik yang kompetitif, kolaboratif, dan berkarakter								
IKSS 1.1	Angka Partisipasi Kasar (APK) Perguruan Tinggi	%	30,85	31,52	36,64	37,63			
IKSS 1.2	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapatkan pekerjaan, melanjutkan studi atau menjadi wiraswasta dalam satu tahun terakhir	%	65,25	66,00	66,75	67,50			
SS 2	Meningkatnya hasil penelitian yang kompetitif, inovatif, dan kolaboratif								
IKSS 2.1	Rasio keluaran penelitian terhadap jumlah dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh industri/masyarakat/pemerintah	Hasil luaran per jumlah dosen	0,51	0,55	0,6	0,65			
SS 3	Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat yang kompetitif, kolaboratif, akomodatif, dan inovatif								
IKSS 3.1	Rasio keluaran pengabdian kepada masyarakat terhadap jumlah dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh industri/masyarakat/pemerintah	Hasil luaran per jumlah dosen	0,25	0,30	0,35	0,40			
SS 4	Meningkatnya tata kelola kelembagaan yang berkualitas secara terpadu, transparan, akuntabel, adil, dan bertanggung jawab								
IKSS 4.1	Opini laporan keuangan Undiksha	Opini	WTP	WTP	WTP	WTP			
IKSS 4.2	Indeks kepuasan pemangku kepentingan Undiksha	indeks	82,3	82,5	83	83,5			
IKSS 4.3	Predikat SAKIP Undiksha	predikat	A	A	AA	AA			
IKSS 4.4	Indeks Reformasi Birokrasi Undiksha	indeks	78	83	85	87			
SS 5	Meningkatnya unit-unit bisnis unggul yang akuntabel dan transparan serta berkontribusi optimal terhadap peningkatan PNPB BLU Undiksha								

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

92

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GABESHA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKSS 5.1	Jumlah unit-unit bisnis unggul yang akuntabel dan transparan mampu berjalan secara konsisten	Unit	10	11	12	13			
IKSS 5.2	Jumlah PNPB BLU dari Optimalisasi Aset	Rp (x1000)	1.000.000	1.500.000	2.000.000	2.500.000			
SP 1	Meningkatnya Kontribusi Undiksha terhadap APK PT								
IKP 1.1	Jumlah mahasiswa terdaftar (orang)	org	14737	15474	16248	17060	653,4	686,07	720,3735
IKP 1.2	Daya tampung mahasiswa baru	org	5619	5850	6092	7347	700	735	771,75
IKP 1.3	Daya tampung mahasiswa asing	org	100	110	121	133	450	495	544,5
SP 2	Meningkatnya kuantitas dan kualitas input (calon mahasiswa)								
IKP 2.1	Jumlah fakultas baru yang proaktif dalam mendukung peningkatan jumlah mahasiswa (buah)	fak	0	1	0	0	100	100	100
IKP 2.2	Program studi baru yang proaktif dalam mendukung peningkatan jumlah mahasiswa (buah)	prodi	4	4	4	4	400	400	400
IKP 2.3	Rasio keketatan persaingan seleksi masuk mahasiswa baru	org	2,8 : 1	3,0:1	3,2:1	3,4:1	-	-	-
SP 3	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam peningkatan daya tampung, jumlah mahasiswa terdaftar dan mengurangi angka <i>Drop out</i>								
IKP 3.1	Rasio Afiriasi	%	18	20	20	20	-	-	-
IKP 3.2	Jumlah bantuan beasiswa yang diterima mahasiswa dari dana masyarakat	org	5360	3360	3528	3704	8064	8467,2	8890,56
IKP 3.3	Persentase (%) jumlah mahasiswa yang menerima dana beasiswa	%	36	22	23	24	150	200	250
SP 4	Meningkatnya kuantitas dan kualitas pembinaan kemahasiswaan untuk pengembangan <i>soft skill</i>								

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

93

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKP 4.1	Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan dalam rangka meningkatkan <i>soft skill</i> nya	org	4600	5000	5500	6000	125	130	135
IKP 4.2	Prosentase mahasiswa S1 dan Diploma yang meraih prestasi paling rendah tingkat nasional (jumlah orang)	%	9	12	15	20	550	600	650
IKP 4.3	Jumlah prestasi kejuaraan yang diperoleh pada tingkat lokal, daerah, atau regional	buah	180	198	218	240	198	218	240
IKP 4.4	Jumlah PKM yang lolos didanai (judul)	judul	13	15	17	18	80	85	90
IKP 4.5	Jumlah PKM yang lolos PINMAS	judul	2	4	6	8	80	120	160
IKP 4.6	Jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan kepekaan sosial (Donor darah, kunjungan ke panti asuhan/jompo, PKM, Relawan bencana, dll)	org	1400	2100	2800	3500	200	220	240
IKP 4.7	jumlah tabloid kemahasiswaan	buah	0	5	8	8	120	120	120
IKP 4.8	Jumlah unit pelayanan bimbingan konseling yang memadai	unit	1	1	1	1	25	25	25
IKP 4.9	Jumlah mahasiswa yang mengikuti seminar/pelatihan penunjang <i>life skill</i> (Indikator WHO)	org	600	800	800	800	200	200	200
SP 5	Tersedianya/Meningkatnya tenaga dosen yang bermutu dan Unggul								
IKP 5.1	Persentase (%) kualifikasi dosen yang telah S3	%	38,95	42	44	50	500	600	700
IKP 5.2	Persentase (%) kualifikasi dosen yang telah Profesor	%	8,32	10	10,5	11	100	125	150
IKP 5.3	Persentase (%) kualifikasi dosen yang telah Lektor Kepala	%	25,96	27,26	28,62	30,05	45	55	65
IKP 5.4	Persentase (%) Dosen Penerima SK Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional	%	12,78	13,42	14,09	14,79	-	-	-
IKP 5.5	Persentase (%) dosen yang telah tersertifikasi (serdos)	%	82,35	86,47	90,79	95,33	-	-	-
IKP 5.6	Persentase (%) dosen yang menguasai bahasa asing	%	82,35	86,47	90,79	95,33	22,5	22,5	22,5

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

94

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKP 5.7	Prosentase (%) Visiting Lecture, doktor dan GB (jumlah yang melakukan Visiting Lecture per jumlah doctor dan GB)	%	18,13	20	22	24	400	400	400
IKP 5.8	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3, memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja	%	35	40	42	45	50	75	100
IKP 5.9	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	%	20	20	25	30	100	150	200
SP 6	Meningkatnya kualitas pembelajaran dan lulusan								
IKP 6.1	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (<i>team-based project</i>) sebagai sebagian bobot evaluasi	%	35	40	50	60	50	75	100
IKP 6.2	Prosentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerjasama dengan mitra	%	40	50	60	70	50	75	100
IKP 6.3	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 sks di luar kampus	%	20	20	25	30	50	75	100
IKP 6.4	Persentase lama studi S1 < 54 bln	%	80,43	90	91	91	-	-	-
IKP 6.5	Persentase lulusan tiap tahun dengan IPK lulusan > 3.0	%	96,7	98	98	98	-	-	-
IKP 6.6	Persentase masa tunggu lulusan < 6 bulan per tahun	%	80	81	83	85	-	-	-
IKP 6.7	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapatkan pekerjaan, melanjutkan studi, atau berwirausaha	%	65,25	66,00	66,75	67,50	-	-	-
IKP 6.9	Jumlah kelas Internasional/kelas Unggul (kelas)	kelas	8	16	24	32	150	300	450

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

95

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GARUDA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKP 6.10	Jumlah buku ajar/referensi dosen yang ber-ISBN (buah)	buah	268	298	328	358	268	402	536
IKP 6.11	Persentase pendanaan dan pengembangan fasilitas riset pendidikan tinggi yang dibiayai oleh mitra (PTN)	%	14	15	16	17	-	-	-
SP 7	Meningkatnya pengelolaan dan pengendalian mutu pembelajaran serta Pengembangan Kurikulum								
IKP 7.1	Persentase Program Studi yang melakukan peninjauan Kurikulum	%	100	100	100	100	-	-	-
IKP 7.2	Kepuasan stakeholder terhadap kurikulum dan pelaksanaan proses pembelajaran	nilai	80,08	90	90,5	90,5			
SP 8	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan								
IKP 8.1	Persentase (%) jumlah referensi (cetak dan elektronik) yang tersedia sesuai dengan mata kuliah	%	96	97	98	100	250	300	350
IKP 8.2	Jumlah jam layanan perpustakaan (langsung dan daring) per hari kerja	(jam/hari)	12	24	24	24	-	-	-
IKP 8.3	Jumlah komputer sebagai layanan internet dan jaringan perpustakaan	unit	12	15	30	45	30	150	150
SP 9	Meningkatnya pemanfaatan TIK untuk pendayagunaan e-pembelajaran								
IKP 9.1	Persentase dosen mata kuliah yang menggunakan <i>e-learning/distance learning</i> (platform yang disediakan Undiksha)	%	80,2	85	90	95	-	-	-
IKP 9.2	Jumlah kapasitas Bandwidth Layanan Intenet	MBps	500	750	1000	1250	2.400	2.700	3.000
IKP 9.3	Jumlah komputer untuk pelayanan <i>e-learning</i> dan tes UTBK	unit	100	250	500	750	-	-	-
SP 10	Terwujudnya pengembangan <i>networking</i> dan komunitas untuk mendukung internasionalisasi <i>at home</i>								

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

96

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GARUDA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKP 10.1	Jumlah Mahasiswa Asing yang kuliah (termasuk PKL, PPL, HIPA, dan lainnya) di Undiksha	mhs	192	242	292	342	450	495	544,5
IKP 10.2	Jumlah Visiting Profesor	profesor	3	5	7	9	100	150	200
IKP 10.3	Jumlah lembaga/instansi/DUDI penyedia beasiswa mahasiswa Undiksha	lembaga	8	8	10	12	-	-	-
SP 11	Meningkatnya kualitas pengembangan Jaminan Mutu dan Akreditasi Program Studi								
IKP 11.1	Jumlah prodi yang terakreditasi A (Unggul)	prodi	21	35	45	55	1.400	1.000	1.000
IKP 11.2	Persentase program studi terakreditasi/sertifikasi internasional (PTN)	%	0	3	5	7	2000	2500	3000
IKP 11.3	Persentase Prodi yang memenuhi kriteria minimal baik dalam mengikuti Audit Mutu Internal (AMI) Akademik	%	90	95	95	95	50	50	50
IKP 11.4	Jumlah Lab yang bersertifikat ISO	lab	0	1	3	5	50	100	100
IKP 11.5	Peringkat versi TOP Webometrics (Dunia)	level	4580	4539	4500	4450	50	50	50
IKP 11.6	Peringkat versi TOP Webometrics (Nasional)	level	80	62	55	50	50	50	50
IKP 11.7	Jumlah lembaga/unit kerja memperoleh sertifikat ISO 9001:2008	lembaga/unit	0	2	4	6	100	100	100
SP 12	Meningkatnya kualitas pengembangan penelitian dan publikasi								
IKP 12.1	Jumlah judul penelitian dosen DIPA Universitas	judul	503	526	526	526	5260	5260	5260
IKP 12.2	Jumlah Judul Kegiatan Penelitian yang berbasis Tri Hita Karana	judul	6	60	85	100	3000	3000	3000
IKP 12.3	Jumlah judul penelitian kompetisi yang lolos seleksi Tk. nasional	judul	37	45	55	65	-	-	-
IKP 12.4	Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen	mhs	1006	1050	1050	1050	-	-	-
IKP 12.5	Jumlah penelitian kerja sama dengan PT, Intansi Pemerintah, Swasta, dan DUDI	judul	105	110	115	120	24	30	30
IKP 12.7	Jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal bereputasi internasional	judul	133	140	150	160	438	460	483

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

97

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GABERMA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKP 12.8	Jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal Internasional	judul	21	25	29	33	160	168	176
IKP 12.9	Jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi (Sinta 2)	judul	72	82	92	102	735	771,75	810,3375
IKP 12.10	Jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal nasional (Sinta 3 sampai 6)	judul	342	352	362	352			
IKP 12.11	Jumlah publikasi ilmiah dalam prosiding seminar nasional berISBN	judul	16	50	55	60	-	-	-
IKP 12.12	Jumlah publikasi ilmiah dalam prosiding seminar internasional berISBN	judul	23	50	55	60	-	-	-
IKP 12.13	Jumlah publikasi ilmiah dalam prosiding seminar internasional terindeks	judul	104	109	115	120	-	-	-
IKP 12.14	Jumlah publikasi ilmiah dalam prosiding seminar internasional terindeks bereputasi	judul	76	80	84	88	-	-	-
IKP 12.15	Jumlah Hak Atas Kekayaan Intelektual dalam bentuk Paten	judul	7	8	10	12	-	-	-
IKP 12.16	Jumlah Hak Atas Kekayaan Intelektual dalam bentuk Hak Cipta	judul	325	250	250	250	125	125	125
IKP 12.17	Jumlah Hak Atas Kekayaan Intelektual dalam bentuk Merk Dagang	judul	2	2	2	3	2	2	3
IKP 12.18	Jumlah Hak Atas Kekayaan Intelektual dalam bentuk Desain Produk	judul	0	1	1	2	3	3	6
IKP 12.19	Jumlah Teknologi Tepat Guna	judul	0	1	1	2	-	-	-
IKP 12.20	Jumlah <i>Prototype</i> R and D	judul	3	4	2	3	-	-	-
IKP 12.21	Jumlah <i>Prototype</i> Industri	judul	4	4	4	4	-	-	-
IKP 12.22	Jumlah penelitian yang dimanfaatkan masyarakat	judul	33	35	37	39	-	-	-
IKP 12.23	Jumlah Produk Inovasi	judul	10	12	14	16	-	-	-
IKP 12.24	Jumlah tambahan buku referensi hasil penelitian	judul	93	95	97	99	300	400	500
IKP 12.25	Jumlah tambahan buku monograf hasil penelitian	judul	4	6	8	10	300	400	500

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

98

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GABERMA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
IKP 12.26	Jumlah produk penelitian berupa buku ajar ber ISBN	judul	83	85	90	95	82,5	90	90
IKP 12.27	Jumlah sitasi karya ilmiah tiap tahun (bereputasi Internasional)	judul	25	30	35	40	-	-	-
IKP 12.28	Jumlah Hilirisasi Hasil Penelitian	judul	2	3	4	5	30	40	50
IKP 12.29	Jumlah Penelitian inovatif Rumpun Ilmu Keilmuan Pendidikan	judul	59	69	79	89	-	-	-
IKP 12.30	Jumlah Penelitian inovatif Rumpun Ilmu Keilmuan Sains dan Teknologi	judul	14	24	34	44	-	-	-
IKP 12.31	Jumlah Penelitian inovatif Rumpun Ilmu Keilmuan Kesehatan	judul	8	18	28	38	-	-	-
IKP 12.32	Jumlah Penelitian inovatif Rumpun Ilmu Keilmuan Humaniora	judul	19	29	39	49	-	-	-
IKP 12.33	Jumlah Penelitian inovatif Multidisiplin Keilmuan	judul	19	29	39	49	-	-	-
IKP 12.34	Jumlah lembaga yang merujuk Undiksha dalam bidang penelitian	lembaga (Bukti fisik MoU)	4	6	8	10	100	200	300
SP 13	Meningkatnya Program Pengembangan Jurnal Bereputasi								
IKP 13.1	Jumlah jurnal bereputasi terindeks global	judul	0	0	2	3	200	200	200
SP 14	Meningkatnya Pengembangan P2M dan publikasi								
IKP 14.1	Jumlah mahasiswa Undiksha yang terlibat dalam P2M per tahun	mhs	650	710	810	860	-	-	-
IKP 14.2	Jumlah Judul Kegiatan P2M DIPA Undiksha	judul	325	355	405	430	4.000	4.000	4.000
IKP 14.3	Jumlah Judul Kegiatan P2M yang berbasis Tri Hita Karana	judul	42	47	52	57	-	-	-
IKP 14.4	Jumlah Judul Kegiatan P2M yang lolos seleksi tingkat nasional	judul	-	-	-	-	-	-	-
IKP 14.5	Jumlah publikasi artikel P2M dalam jurnal ber ISSN	judul	51	55	59	63	-	-	-

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

99

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GAMBHARA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline				Target			
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024	
IKP 14.7	Jumlah publikasi artikel P2M dalam prosiding internasional ber ISBN	judul	4	5	6	7	22,4	25	27,5	
IKP 14.8	Jumlah kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, dunia usaha dan industri baik di dalam maupun di luar negeri	kembara	50	60	70	80	60	70	80	
SP 15	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana									
IKP 15.1	Rasio ruang kuliah	(m ² /orang)	1,8	2	2	2	2800	2800	2800	
IKP 15.2	Ratio ruang lab/studio	(m ² /orang)	1,8	2	2	2,5	-	-	-	
IKP 15.3	Ratio ruang dosen	(m ² /orang)	1,6	2	3	4	1600	1600	1600	
IKP 15.4	Persentase sarana ruang kuliah yang memiliki kelengkapan meubler dan LCD	%	95	100	100	100	2.000	2.000	2.000	
IKP 15.5	Persentase anggaran penataan dan pemeliharaan lingkungan dari PNPB	%	5	5	5	5	1.800	2.100	2.400	
IKP 15.6	Jumlah aplikasi Sistem Informasi UNDIKSHA yang dapat dipakai bagian/unit	aplikasi	23	24	25	26	350	400	400	
IKP 15.7	Jumlah peralatan pendidikan yang diadakan laboratorium (minimal kandungan produk dalam negeri 40%)	pkt	8	8	8	8	1600	1600	1600	
IKP 15.8	Jumlah gedung yang tersertifikasi menggunakan energi terbarukan	buah	0	2	3	4	100	100	100	
IKP 15.9	Meningkatnya indeks kapasitas kampus siaga bencana	Nilai	-	0,35	0,5	0,65				
SP 16	Meningkatnya kapasitas dan layanan prima kinerja Undiksha									
IKP 16.1	Persentase pertumbuhan Dana Masyarakat (PNBP) UNDIKSHA per tahun	%	5	5	5	5	-	-	-	
IKP 16.2	Status perguruan tinggi menjadi PTN-BH	BLU	BLU	BLU	BLU	BH	-	-	100	
IKP 16.3	Predikat SAKIP Biro Perencanaan minimal BB	BB	A	A	AA	AA	50	75	100	

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

100

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GAMBHARA
TAHUN 2020 - 2024**

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Baseline				Target			
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024	
IKP 16.4	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Perencanaan minimal 80	%	80	85	90	95	50	75	100	
SP 17	Meningkatnya tenaga kependidikan yang bermutu dan handal									
IKP 17.1	Persentase pegawai yang telah memiliki diklat penjurangan karier Pim III	%	7,05	4,3	4,7	5,1	75	75	75	
IKP 17.2	Persentase pegawai yang telah memiliki diklat penjurangan karier Pim IV	%	13,69	15	15,7	15,7	75	75	75	
IKP 17.3	Persentase pegawai yang S-1	%	47,99	46	45	44	75	75	75	
IKP 17.4	Persentase pegawai yang S-2	%	7,36	8	9	10	75	75	75	
IKP 17.5	Penerimaan Pegawai baru per tahun	org	4	10	15	20	50	50	50	
IKP 17.6	Persentase Jumlah Pegawai dengan PJK	%	0	8,5	10,6	12,8	50	50	50	
IKP 17.7	Persentase jumlah staf pegawai yang memperoleh pelatihan/diklat	%	57%	85	90	90	250	250	250	
SP 18	Pengembangan audit internal									
IKP 18.1	Nilai Indeks Keptasan Masyarakat	nilai	80,08	90	90,5	90,5	20	20	20	
IKP 18.2	Persentase pengingkatan penyelesaian tindak lanjut temuan auditor eksternal	%	42	52	58	54				
IKP 18.3	Opini Laporan Keuangan Oleh Kantor Akuntan Publik	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	200	200	200	
SP 19	Meningkatnya pelayanan prima dalam perencanaan dan kerjasama dalam dan luar negeri									
IKP 19.1	Persentase layanan berbasis sistem informasi digital terkait perencanaan dan anggaran yang terasut setiap tahunnya	%	80	85	90	100	100	100	100	
IKP 19.2	Jumlah MoU dengan luar negeri	MoU	29	32	35	38	160	180	200	
IKP 19.3	Jumlah MoU dengan dalam negeri	MoU	456	506	556	606	120	135	150	

Bab V Rencana Strategi Bisnis Tahun 2020 - 2024

101

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Indikator (SS/IKSS/SP/IKP)	Satuan	Bawahan		Target		Jumlah Anggaran (dalam juta rupiah)		
			2021	2022	2023	2024	2022	2023	2024
SP 20	Meningkatnya layanan prima bidang umum, Hukum dan Tata Laksana serta informasi kehumasan								
IKP 20.1	Persentase layanan berbasis sistem informasi digital di bidang umum, hukum, dan tata laksana serta informasi kehumasan	%	80	85	90	100	50	50	50
SP 21	Meningkatnya kewirausahaan dan unit bisnis								
IKP 21.1	Jumlah unit usaha (unit)	unit	4	6	8	10	40	40	40
IKP 21.2	Jumlah pemasukan PNBP dari unit usaha dan pemanfaatan aset (x juta)	Rupiah	950	1000	1050	1102	-	-	-
IKP 21.3	Jumlah Mahasiswa yang berwirausaha	org	200	250	300	350	250	300	350
IKP 21.4	Jumlah inkubator Bisnis	Unit	2	3	3	3	90	90	90

Lampiran 10. Dokumen Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Tahun 2023

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 210/M/2023
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA PERGURUAN TINGGI DAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INDIKATOR KINERJA UTAMA PERGURUAN TINGGI

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
Sasaran: Meningkatkan kualitas lulusan pendidikan tinggi			
1.	Kesiapan kerja lulusan: Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil: a. memiliki pekerjaan; b. melanjutkan studi; atau c. menjadi wiraswasta.	<p>a. Kriteria pekerjaan: Memiliki pekerjaan dalam rentang waktu 12 (dua belas) bulan setelah lulus di: 1) perusahaan swasta, termasuk perusahaan nasional, perusahaan multinasional, perusahaan rintisan (<i>startup company</i>), Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), dan lain-lain; 2) organisasi nirlaba; 3) institusi/organisasi multilateral; 4) lembaga pemerintah; atau 5) Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).</p> <p>b. Kriteria kelanjutan studi: Melanjutkan proses pembelajaran di program studi profesi, S1/D4 terapan, S2/S2 terapan, S3/S3 terapan di dalam negeri atau luar negeri dalam rentang waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah lulus.</p>	%

- 6 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<p>c. Kriteria kewiraswastaan: Memiliki pekerjaan dalam rentang waktu 12 (dua belas) bulan setelah lulus sebagai: 1) pendiri (<i>founder</i>) atau pasangan pendiri (<i>co-founder</i>) perusahaan; atau 2) pekerja lepas (<i>freelancer</i>).</p> <p>Formula: $\frac{\sum_{i=1}^t n_i k_i}{t} \times 100$ n = responden yang merupakan lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta. t = total jumlah responden lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil dikumpulkan (terdapat batas minimum persentase responden yang dikumpulkan). k = konstanta bobot (bobot penuh diberikan kepada responden dengan gaji 1,2 (satu koma dua) kali Upah Minimum Provinsi (UMP) tempat lulusan bekerja dan mendapatkan pekerjaan dengan waktu tunggu kurang dari 6 (enam) bulan).</p>	
2.	<p>Mahasiswa berkegiatan/meraih prestasi di luar program studi: Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/D1 yang: a. menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi; atau b. meraih prestasi.</p>	<p>a. Kriteria kegiatan pembelajaran di luar program studi Mahasiswa S1/D4/D3/D2/D1 yang menghabiskan sampai dengan 20 (dua puluh) sks per semester di luar program studi. Batas minimal yang dapat dihitung adalah paling sedikit 10 (sepuluh) sks untuk mahasiswa S1/D4/D3 dan 5 (lima) sks untuk mahasiswa D1 dan D2. Kegiatan boleh dikombinasikan dan dihitung kumulatif: 1) Magang atau praktik kerja: Kegiatan magang di sebuah perusahaan, organisasi nirlaba, organisasi multilateral, insitusi pemerintah, ataupun perusahaan rintisan (<i>startup company</i>). 2) Proyek di desa: Proyek sosial/pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lain-lain. 3) Mengajar di sekolah: Kegiatan mengajar di sekolah dasar dan menengah. Sekolah dapat berlokasi di kota, desa,</p>	%

- 7 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<p>ataupun daerah terpencil.</p> <p>4) Pertukaran pelajar: Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi lain, baik di luar negeri maupun di dalam negeri. Pertukaran pelajar juga menghitung aktivitas mahasiswa yang dilakukan antarprogram studi pada perguruan tinggi yang sama dan mahasiswa <i>inbound</i> yang diterima perguruan tinggi dalam program pertukaran mahasiswa.</p> <p>5) Penelitian atau riset: Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.</p> <p>6) Kegiatan wirausaha: Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri ataupun bersama-sama dengan mahasiswa lain.</p> <p>7) Studi atau proyek independen: Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek yang diinisiasi secara mandiri (untuk mengikuti lomba tingkat internasional yang relevan dengan keilmuannya, proyek teknologi, maupun rekayasa sosial) yang pengerjaannya dapat dilakukan secara mandiri ataupun bersama-sama dengan mahasiswa lain.</p> <p>8) Proyek kemanusiaan: Kegiatan sosial/pengabdian kepada masyarakat yang merupakan program perguruan tinggi atau untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan, baik di dalam maupun luar negeri (seperti penanganan bencana alam, pemberdayaan masyarakat, penyelamatan lingkungan, palang merah, <i>peace corps</i>, dan seterusnya).</p> <p>9) Bela negara: Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memberikan pendidikan dan/atau pelatihan kepada mahasiswa guna menumbuhkan sikap dan perilaku serta menanamkan nilai dasar Bela Negara dan cinta tanah air (contoh: Pembinaan Kesadaran Bela Negara (PKBN), komponen cadangan, dan seterusnya). Kegiatan diselenggarakan oleh: a) perguruan tinggi bekerja sama dengan Kementerian Pertahanan dan/atau kementerian/lembaga lain terkait; dan/atau b) Kementerian Pertahanan dan/atau kementerian/lembaga lain terkait.</p>	

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<p>b. Kriteria prestasi Mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berprestasi dalam kompetisi atau lomba pada peringkat juara I sampai dengan juara III pada kompetisi: <ol style="list-style-type: none"> tingkat internasional; tingkat nasional; atau tingkat provinsi. Memiliki karya yang digunakan dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat. Mendapatkan sertifikasi kompetensi internasional. <p>Formula:</p> <p>a. Perguruan Tinggi Negeri Akademik</p> $\left(\frac{\sum_1^n a_n k_n}{x} \times 50\right) + \left(\frac{\sum_2^n b_n k_n}{x} \times 20\right) + \left(\frac{\sum_3^n c_n k_n}{y} \times 30\right)$ <p>a = jumlah mahasiswa yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi sesuai kriteria minimal.</p> <p>b = jumlah mahasiswa <i>inbound</i> yang diterima dalam program pertukaran mahasiswa sesuai kriteria minimal.</p> <p>c = jumlah prestasi oleh mahasiswa.</p> <p>x = jumlah mahasiswa yang memenuhi syarat menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi.</p> <p>y = total jumlah mahasiswa aktif.</p> <p>k = konstanta bobot (pembobotan mempertimbangkan kuantitas konversi sks, tingkat wilayah kompetisi, dan peringkat kejuaraan, dan sebagainya).</p>	

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<p>b. Perguruan Tinggi Negeri Vokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Formula untuk Politeknik $\left(\frac{\sum_1^n a_{1n} k_n}{x} \times 25\right) + \left(\frac{\sum_2^n a_{2n} k_n}{x} \times 25\right) + \left(\frac{\sum_3^n b_n k_n}{x} \times 20\right) + \left(\frac{\sum_4^n c_n k_n}{y} \times 30\right)$ Formula untuk Akademi Komunitas $\left(\frac{\sum_1^n a_{1n} k_n}{x} \times 50\right) + \left(\frac{\sum_2^n b_n k_n}{x} \times 20\right) + \left(\frac{\sum_3^n c_n k_n}{y} \times 30\right)$ <p>a₁ = jumlah mahasiswa yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi sesuai kriteria minimal.</p> <p>a₂ = jumlah mahasiswa yang menjalankan kegiatan magang wajib di luar program studi sesuai kriteria minimal.</p> <p>a₃ = jumlah mahasiswa D2/D1 yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi sesuai kriteria minimal dan menjalankan kriteria magang wajib.</p> <p>b = jumlah mahasiswa <i>inbound</i> yang diterima dalam program pertukaran mahasiswa sesuai kriteria minimal.</p> <p>c = jumlah prestasi oleh mahasiswa.</p> <p>x = jumlah mahasiswa yang memenuhi syarat menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi.</p> <p>y = total jumlah mahasiswa aktif.</p> <p>k = konstanta bobot (pembobotan mempertimbangkan kuantitas konversi sks, tingkat wilayah kompetisi dan peringkat kejuaraan, dan lain-lain).</p>	

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
Sasaran: Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi			
3.	Dosen di luar kampus: Persentase dosen yang berkegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi.	<p>a. Syarat pelaporan ke pimpinan perguruan tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kegiatan harus sepengetahuan institusi atau pimpinan perguruan tinggi, minimal dengan persetujuan tingkat ketua departemen atau dekan; 2) format kegiatan dapat berupa kebijakan cuti meninggalkan tugas akademik dan administratif dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu untuk kepentingan riset atau menulis karya akademik dengan tetap mendapatkan penghasilan dari institusi tempatnya bekerja (<i>sabbatical leave</i>) atau paruh waktu (<i>part time</i>); 3) kegiatan harus disertai kontrak, surat tugas, atau surat keputusan di antara dosen dan organisasi luar kampus; dan 4) dosen dapat diberikan keringanan beban kerja atau jumlah sks yang harus dicapai selama sedang berkegiatan tridharma di luar kampus. <p>b. Kriteria kegiatan tridharma di perguruan tinggi lain</p> <p>Dosen yang melakukan kegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri, dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Daftar kegiatan dapat mengacu pada rubrik kegiatan beban kerja dosen. Beberapa contoh kegiatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan: menjadi pengajar, pembimbing, penilai mahasiswa, membina kegiatan mahasiswa, mengembangkan program studi atau rencana kuliah, dan sebagainya. 2) Penelitian: memulai penelitian baru, membantu penelitian dosen di kampus lain, membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan, dan sebagainya. 3) Pengabdian kepada masyarakat: fasilitasi pembelajaran pengabdian masyarakat, fasilitasi kuliah kerja nyata, memberi latihan kepada masyarakat, dan sebagainya. <p>c. Kriteria bekerja sebagai praktisi</p> <p>Dosen yang berpengalaman praktisi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bekerja sebagai peneliti, konsultan, asesor, pegawai penuh waktu (<i>full time</i>), atau paruh waktu (<i>part time</i>) di: <ol style="list-style-type: none"> a) perusahaan multinasional; b) perusahaan swasta berskala menengah ke atas; c) perusahaan teknologi global; d) perusahaan rintisan (<i>startup company</i>) teknologi; 	%

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<ol style="list-style-type: none"> e) organisasi nirlaba nasional dan internasional; f) institusi/organisasi multilateral; g) lembaga pemerintah; atau h) BUMN/BUMD. <p>2) Menjadi wiraswasta pendiri (<i>founder</i>) atau pasangan pendiri (<i>co-founder</i>) di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) perusahaan multinasional; b) perusahaan swasta berskala kecil ke atas; c) perusahaan teknologi global; d) perusahaan rintisan (<i>startup company</i>) teknologi; atau e) organisasi nirlaba nasional dan internasional. <p>3) Khusus untuk dosen dari Program Studi Seni Budaya dapat juga berkegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) berkreasi independen atau menampilkan karya; b) menjadi juri, kurator/atau panitia acara seni budaya tingkat nasional; atau c) menjadi pendiri (<i>founder</i>) atau pasangan pendiri (<i>co-founder</i>) sanggar. <p>d. Kriteria membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi.</p> <p>Dosen yang membimbing mahasiswa dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendampingi mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran di luar program studi; 2) Membimbing mahasiswa berkegiatan yang berprestasi dalam kompetisi atau lomba pada peringkat juara I sampai dengan juara III pada kompetisi: <ol style="list-style-type: none"> a) tingkat internasional; b) tingkat nasional; atau c) tingkat provinsi. 3) Mendampingi mahasiswa mengembangkan produk yang digunakan dunia usaha, industri dan masyarakat. 4) Membimbing mahasiswa untuk sertifikasi kompetensi internasional. <p>Formula:</p> $\frac{\sum_{i=1}^n n_i k_i}{t} \times 100$ <p>n = jumlah dosen dengan [Nomor Induk Dosen Nasional] NIDN yang berkegiatan tridharma di</p>	

- 12 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<p>perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi.</p> <p>t = jumlah dosen dengan NIDN.</p> <p>k = konstanta bobot (pembobotan mempertimbangkan reputasi perguruan tinggi tempat pelaksanaan kegiatan tridharma, jenis kegiatan membimbing, tingkat prestasi mahasiswa dan sebagainya).</p>	
4.	Kualifikasi dosen/ pengajar:	<p>a. Kriteria sertifikat kompetensi/profesi Dosen yang memiliki sertifikasi dari lembaga berikut: 1) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) nasional dengan lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) aktif; 2) Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang diakui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 3) Lembaga atau asosiasi profesi atau sertifikasi internasional; 4) Perusahaan Fortune 500; atau 5) Dunia usaha dunia industri.</p> <p>b. Kriteria pengajar yang berasal dari kalangan praktisi Praktisi mengajar di kelas sesuai dengan ketentuan minimal waktu per semester yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Praktisi berpengalaman kerja penuh waktu: 1) Bekerja di: a) perusahaan multinasional; b) perusahaan swasta berskala menengah ke atas; c) perusahaan teknologi global; d) perusahaan rintisan (<i>startup company</i>) teknologi; e) organisasi nirlaba nasional dan internasional; f) institusi/organisasi multilateral; g) lembaga pemerintah; atau h) BUMN/BUMD. 2) Menjadi wirawasta pendiri (<i>founder</i>) atau pasangan pendiri (<i>co-founder</i>) di:</p>	%

- 13 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		<p>a) perusahaan multinasional; b) perusahaan swasta berskala kecil ke atas; c) perusahaan teknologi global; d) perusahaan rintisan (<i>startup company</i>) teknologi; atau e) organisasi nirlaba nasional dan internasional. 3) Menjadi pekerja lepas (<i>freelancer</i>). 4) Khusus untuk praktisi mengajar di program studi seni budaya dan bidang industri kreatif dapat juga berpengalaman: a) berkreasi independen atau menampilkan karya; b) menjadi juri, kurator, atau panitia acara seni budaya tingkat nasional; atau c) menjadi pendiri (<i>founder</i>) atau pasangan pendiri (<i>co-founder</i>) sanggar.</p> <p>Formula: $\left(\frac{a}{x+y} \times 60 \right) + \left(\frac{b}{x+y+z} \times 40 \right)$ </p> <p>a = jumlah dosen dengan NIDN atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi. b = jumlah pengajar yang berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja. x = jumlah dosen dengan NIDN. y = jumlah dosen dengan NIDK. z = jumlah dosen dengan Nomor Urut Pendidik (NUP).</p>	
5.	Penerapan karya dosen:	Kategori luaran yang mendapatkan rekognisi internasional atau diterapkan di masyarakat/industri/pemerintah:	Rasio

- 14 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
	Jumlah keluaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat/industri/pemerintah per jumlah dosen.	<p>a. Karya tulis ilmiah, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) artikel ilmiah, buku akademik, dan bab (<i>chapter</i>) dalam buku akademik; 2) karya rujukan: buku saku (<i>handbook</i>), pedoman (<i>guidelines</i>), manual, buku teks (<i>textbook</i>), monograf, ensiklopedia, kamus; 3) studi kasus; dan/atau 4) laporan penelitian untuk mitra. <p>b. Karya terapan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) produk fisik, digital, dan algoritma (termasuk prototipe); dan/atau 2) pengembangan invensi dengan mitra. <p>c. Karya seni, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) visual, audio, audio-visual, pertunjukan (<i>performance</i>); 2) desain konsep, desain produk, desain komunikasi visual, desain arsitektur, desain kriya; 3) karya tulis novel, sajak, puisi, notasi musik; dan/atau 4) karya preservasi (contoh: modernisasi seni tari daerah). <p>Formula:</p> $\frac{\sum_i n_i k_i}{t} \times 100$ <p>n = jumlah karya dosen dengan NIDN/NIDK yang mendapat rekognisi internasional atau digunakan oleh masyarakat/industri/pemerintah. t = jumlah dosen dengan NIDN/NIDK. k = konstanta bobot (pembobotan mempertimbangkan tingkat rekognisi internasional atau penerapan oleh masyarakat/industri/pemerintah atas karya).</p>	
Sasaran: Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran			

- 15 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
6.	Kemitraan program studi: Jumlah kerjasama per program studi S1 dan D4/D3/D2/D1.	<p>a. Kriteria kemitraan</p> <p>Perjanjian kerja sama berbentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan kurikulum bersama (merencanakan hasil (<i>output</i>) pembelajaran, konten, dan metode pembelajaran); 2) menyediakan kesempatan pembelajaran berbasis <i>project</i> (PBL); 3) menyediakan program magang paling sedikit 1 (satu) semester penuh; 4) menyediakan kesempatan kerja bagi lulusan; 5) mengisi kegiatan pembelajaran dengan dosen tamu praktisi; 6) menyediakan pelatihan (<i>upskilling dan reskilling</i>) bagi dosen maupun instruktur; 7) menyediakan <i>resource sharing</i> sarana dan prasarana; 8) menyelenggarakan <i>teaching factory</i> (TEFA) di kampus; 9) menyelenggarakan program <i>double degree</i> atau <i>joint degree</i>; dan/atau 10) melakukan kemitraan penelitian. <p>b. Kriteria mitra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perusahaan multinasional; 2) perusahaan nasional berstandar tinggi; 3) perusahaan teknologi global; 4) perusahaan rintisan (<i>startup company</i>) teknologi; 5) organisasi nirlaba kelas dunia; 6) institusi/organisasi multilateral; 7) perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS200 berdasarkan bidang ilmu (QS200 by subject); 8) perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan; 9) instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD; 10) rumah sakit; 11) UMKM; 12) lembaga riset pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional; atau 13) lembaga kebudayaan berskala nasional/bereputasi. 	Rasio

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		Formula: $\frac{\sum_{i=1}^t n_i k_i}{t} \times 100$ n = jumlah kerja sama pada program studi S1 dan D4/D3/D2/D1 yang memenuhi kriteria. t = jumlah program studi S1 dan D4/D3/D2/D1. k = konstanta bobot (pembobotan mempertimbangkan reputasi mitra).	
7.	Pembelajaran dalam kelas: Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis project (<i>team-based project</i>) sebagai bagian dari bobot evaluasi.	a. Kriteria metode pembelajaran Metode pembelajaran di dalam kelas harus menggunakan salah satu atau kombinasi dari metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis project (<i>team-based project</i>). 1) Pemecahan kasus (<i>case method</i>): a) mahasiswa berperan sebagai "protagonis" yang berusaha untuk memecahkan sebuah kasus; b) mahasiswa melakukan analisis terhadap kasus untuk membangun rekomendasi solusi, dibantu dengan diskusi kelompok untuk menguji dan mengembangkan rancangan solusi; atau c) kelas berdiskusi secara aktif, dengan mayoritas dari percakapan dilakukan oleh mahasiswa, sedangkan dosen hanya memfasilitasi dengan cara mengarahkan diskusi, memberikan pertanyaan, dan observasi. 2) Pembelajaran kelompok berbasis project (<i>team-based project</i>): a) kelas dibagi menjadi kelompok lebih dari 1 (satu) mahasiswa untuk mengerjakan tugas bersama selama jangka waktu yang ditentukan; b) kelompok diberikan masalah nyata yang terjadi di masyarakat atau pertanyaan kompleks, lalu diberikan ruang untuk membuat rencana kerja dan model kolaborasi; c) setiap kelompok mempersiapkan presentasi/karya akhir yang ditampilkan di depan dosen, kelas, atau audiens lainnya yang dapat memberikan umpan balik yang konstruktif;	%

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
		d) dosen membina setiap kelompok selama periode pekerjaan proyek dan mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis dan kreatif dalam kolaborasi; atau e) kelompok diberikan <i>project</i> dari dunia usaha industri. b. Kriteria evaluasi 50% (lima puluh persen) dari bobot nilai akhir harus berdasarkan kualitas partisipasi diskusi kelas (<i>case method</i>) dan/atau presentasi akhir pembelajaran kelompok berbasis project (<i>team-based project</i>). Formula: $\frac{n}{t} \times 100$ n = jumlah mata kuliah yang menggunakan <i>case method</i> atau <i>team-based project</i> sebagai metode pembelajaran dan bagian dari bobot evaluasi. t = total jumlah mata kuliah yang kelasnya diselenggarakan pada tahun berjalan.	

- 18 -

No.	Indikator Kinerja	Definisi, Kriteria, dan Formula	Satuan
8.	Akreditasi Internasional: Persentase program studi S1 dan D4/D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah.	Kriteria akreditasi dan sertifikasi: Lembaga akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Formula: $\frac{n}{t} \times 100$ n = jumlah program studi S1 dan D4/D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah. t = jumlah program studi S1 dan D4/D3 yang telah meluluskan minimal 1 (kali).	%

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,



Ineke Indrawati
NIP. 197001262000122001

Lampiran 11. Analisis SWOT Berdasarkan Rencana Strategis Undiksha Tahun 2020-2024

A. Kekuatan

- 1) Undiksha dipercaya mengemban mandat kependidikan dan nonkependidikan sehingga dapat mengakomodasi pengembangan berbagai keahlian (vokasi, akademik, dan profesi).
- 2) Undiksha telah mengembangkan kurikulum berbasis KKNI untuk memenuhi tuntutan kualifikasi kerja yang dibutuhkan di dunia kerja.

- 3) Kualitas tenaga pendidik dilihat dari kualifikasi, sertifikasi, dan jenjang jabatan akademik telah melebihi rata-rata nasional sehingga berpotensi untuk dikembangkan menuju Undiksha unggul.
- 4) Daya dukung lahan, prasarana, dan sarana pendidikan cukup memadai dan masih bisa dikembangkan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitasnya.
- 5) Prasarana- sarana yang dimiliki Undiksha cukup mendukung pengembangan Undiksha ke arah Undiksha unggul.
- 6) Potensi dan akapasitas dosen dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat cukup memadai.
- 7) Terdapat 4 (empat) program studi yang terakreditasi A (unggul) yang dapat dikembangkan untuk menuju Undiksha unggul.
- 8) Kinerja undiksha dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran tergolong baik sehingga menambah minat masyarakat untuk menempuh pendidikan di Undiksha.
- 9) Potensi dan prestasi kemahasiswaan di tingkat nasional dan internasional cukup membanggakan.
- 10) Produktivitas penyelenggaraan pendidikan di Undiksha tergolong tinggi (telah memenuhi standar AKIP).
- 11) Rata-rata masa tunggu lulusan pada jurusan tertentu ≤ 6 bulan, yang dapat dipromosikan untuk meningkatkan animo masyarakat untuk menempuh pendidikan di Undiksha dan meningkatkan kuantitas lulusan pada jurusan tersebut.
- 12) Undiksha memiliki sistem penjaminan mutu yang sudah berjalan dengan baik.
- 13) Rata-rata IPK lulusan $\geq 3,0$ yang menunjukkan bahwa lulusan undiksha memiliki bekal kemampuan yang memadai untuk bersaing di dunia kerja.
- 14) Berdasarkan pemeringkatan perguruan tinggi Indonesia oleh Kemenristekdikti secara nasional pada tahun 2018 Undiksha menempati peringkat ke-44 dengan indikator penilaian yang digunakan terdiri atas; kualitas SDM, kualitas manajemen, kualitas kegiatan mahasiswa, serta kualitas penelitian dan publikasi.
- 15) Berdasarkan ranking webometrik, Undiksha berada pada peringkat 89 di Indonesia dari 2.110 universitas, pada peringkat 2.073 di Asia dari 13.090 universitas, dan pada peringkat 5.691 di dunia dari 11.994 universitas

- 16) Pendapatan Undiksha dari masyarakat (PNBP) dalam tiga tahun terakhir cenderung meningkat, sehingga memungkinkan untuk meningkatkan kualitas layanan.
- 17) Dilihat dari sisi pengelolaan anggaran, menunjukkan daya serap yang berada dalam kategori sangat baik. Ini merupakan modal Undiksha untuk mengembangkan Tata kelola yang berkualitas.
- 18) Dalam tiga tahun terakhir Undiksha berhasil mencapai opini WTP terhadap laporan keuangan dari Kantor Akuntan Publik.

B. Kelemahan

- 1) Kualitas jurusan/program studi yang sudah ada belum optimal dan pengembangan jurusan/program studi baru yang strategis masih terbatas.
- 2) Rata-rata kemampuan ekonomi mahasiswa Undiksha berada pada kelas menengah ke bawah.
- 3) Relevansi kurikulum dengan tuntutan pasar dan kebijakan pemerintah serta penelitian yang dilakukan belum optimal.
- 4) Kemampuan berbahasa Inggris dosen belum memadai, lulusan S2 dan S3 luar negeri masih terbatas, dan pemetaan studi lanjut S2 dan S3 yang sesuai dengan pengembangan SDM belum akurat.
- 5) MoU dan afiliasi akademik dengan berbagai perguruan tinggi di dalam dan luar negeri belum terwujud secara optimal.
- 6) Penciptaan lulusan berkualitas yang memenuhi persyaratan guru sekolah bertaraf internasional masih dalam taraf rintisan.
- 7) Baru sebagian kecil akreditasi jurusan/program studi memperoleh nilai A.
- 8) Jurnal ilmiah yang dimiliki Undiksha belum terakreditasi Internasional.
- 9) Hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi nasional dan dalam jurnal internasional, perolehan HKI/hak paten, buku ajar sangat terbatas.
- 10) Partisipasi dosen dalam kompetisi penelitian dan pengabdian masyarakat belum merata.
- 11) Data base dan SIM yang terintegrasi belum tersedia.

12) Kepuasan layanan administrasi terhadap stakeholder belum terpenuhi secara optimal.

13) Undiksha belum memiliki pola pengembangan perolehan dana PNBPN non SPP.

C. Peluang

- 1) Globalisasi disegala bidang kehidupan dan revolusi Industri ke-4, serta kondisi bangsa Indonesia saat ini, merupakan peluang bagi lulusan Undiksha yang memiliki kompetensi digital berkompetisi didunia kerja.
- 2) Pada tahun 2030, Indonesia akan mencapai puncak bonus demografi, dimana rasio usia produktif yakni usia angkatan kerja akan mendominasi jumlah penduduk dan mencapai puncaknya dibandingkan dengan usia tidak produktif. Hal ini akan tercapai, bila sumber daya manusia Indonesia pada tahun 2030 memiliki daya saing yang tinggi atau berkualitas. Hal ini memberi peluang kepada Undiksha untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas lulusan
- 3) Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen berdampak positif terhadap peningkatan jumlah calon mahasiswa Undiksha khususnya untuk jurusan/program studi kependidikan. Kondisi ini telah meningkatkan tingkat persaingan calon mahasiswa di Undiksha yang dengan demikian sangat memungkinkan bagi Undiksha untuk memperoleh calon mahasiswa baru yang berkualitas tinggi. Mengingat *raw input* merupakan salah satu faktor menentukan kualitas lulusan Undiksha maka, semakin besar peluang Undiksha untuk dapat menghasilkan SDM bidang kependidikan yang berkualitas tinggi.
- 4) Adanya kebijakan pemerintah tentang SM3T yang memberikan peluang bagi terserapnya lulusan sehingga dapat memperpendek waktu tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan.
- 5) Adanya persyaratan sertifikasi guru memberi peluang bagi Undiksha untuk meningkatkan perannya dalam pembinaan dan pengembangan program-program peningkatan profesionalisme guru.
- 6) Kebutuhan masyarakat terhadap tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang vokasi, ahli akademik, dan profesi semakin meningkat. Oleh karena itu ada peluang besar bagi Undiksha untuk menjalankan perluasan mandat dalam bentuk peningkatan kualitas keilmuan dan kependidikan dalam bentuk *double degree* (kependidikan dan nonkependidikan).

- 7) Undiksha menjadi harapan pemkab/pemkot se-Bali, pemerintah provinsi Bali, dan yang ada di Indonesia untuk berkontribusi dalam program-program peningkatan mutu, pemerataan, dan akses pendidikan yang mereka programkan. Oleh karena itu, ada peluang besar Undiksha untuk membangun komunitas kerja sama yang saling menguntungkan (*community development*) dengan pemkab/pemkot/pemprov untuk menghasilkan PNBPN non-SPP bagi Undiksha, seiring dengan kebijakan otonomi daerah.
- 8) Adanya kesadaran dan komitmen semua *stakeholders* (pemerintah dan organisasi nonpemerintah) tentang pendidikan untuk lingkungan berkelanjutan dan pendidikan untuk pembangunan berkelanjutan sebagaimana yang telah dicanangkan oleh UNESCO, memberi peluang Undiksha untuk mengembangkan program-program pendidikan lingkungan hidup, IPTEKS berbasis lingkungan hidup, mengintegrasikan pendidikan lingkungan hidup pada mata kuliah-mata kuliah relevan, dan program-program penanggulangan bencana yang memerlukan kerja sama dari berbagai pihak terkait.
- 9) Semakin diperlukan produk perguruan tinggi yang berupa lulusan, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang berguna langsung untuk mengatasi berbagai masalah pengentasan kemiskinan, masalah kependudukan, pengelolaan sumberdaya alam, pemberdayaan ekonomi rakyat, hukum, dan aspek IPOLEKSOSBUD lainnya.
- 10) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 yang mensyaratkan porsi dana pendidikan 20% dari RAPBN/RAPBD yang didukung oleh komitmen pemerintah pusat dan daerah untuk terus mengusahakan terwujudnya menjadi peluang bagi Undiksha untuk memenuhi tuntutan terhadap mutu sumber daya manusia Indonesia sejalan dengan pengakuan dan kesadaran terhadap fungsi dan peran SDM tersebut dalam memajukan kehidupan bangsa dan negara Indonesia. Peningkatan anggaran tersebut menjadi peluang Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan civitasnya dan menawarkan berbagai program peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan serta program-program peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan.
- 11) Sorotan masyarakat dan media massa mengenai maraknya perkelahian antarpelajar dan pemukulan siswa oleh guru memberi peluang bagi Undiksha

sebagai pusat pengembang pendidikan berkarakter, berkualitas, humanis, dan berbudaya untuk meningkatkan relevansi Undiksha dan menawarkan program-program terkait.

- 12) Globalisasi memberikan peluang semakin terbuka luas untuk bekerja sama baik dengan kalangan perguruan tinggi di dalam negeri maupun dengan kalangan perguruan tinggi luar negeri dalam berbagai bentuk kegiatan akademik dan nonakademik yang terkait.
- 13) Posisi Bali sebagai daerah tujuan wisata (DTW) nasional dan internasional membuka peluang kerja yang besar di sektor kepariwisataan dengan berbagai keahlian pendukung termasuk di dalamnya penguasaan berbagai bahasa asing. Di samping itu, Bali juga banyak dipelajari orang karena kesenian dan kebudayaannya. Oleh karena itu, ada peluang Undiksha untuk mengembangkan kebudayaan, kesenian, dan bahasa daerah. Undiksha dapat turut berkontribusi dalam internasionalisasi kearifan lokal Bali dalam berbagai bentuk karya akademik.
- 14) Biaya hidup dan lingkungan sekitar di daerah Bali Utara (Singaraja) masih memungkinkan para pelajar memenuhi keperluan hidup dengan biaya yang relatif lebih murah dibandingkan dengan di Bali Selatan. Di samping itu, relatif terbebas dari berbagai gangguan lingkungan yang lazim muncul di daerah pusat kota dan kepariwisataan. Demikian pula, beberapa sumber belajar yang tersedia di kota Singaraja seperti perpustakaan daerah, Museum Gedong Kertja serta obsesi pemkab Buleleng menjadikan Kota Singaraja sebagai Kota Pendidikan memberi peluang bagi Undiksha untuk menjadi jantung pengembangan kota Pendidikan di Singaraja. Hal ini akan berdampak pada peluang semakin banyaknya minat siswa/calon siswa bersekolah dan kuliah di kota Singaraja.
- 15) Akses untuk mencapai Singaraja tersedia dari berbagai arah dan cara sehingga menguntungkan komunikasi dan transportasi baik dari laut, darat maupun udara. Pembangunan short cut pada jalur transportasi Denpasar-Singaraja mempermudah akses menuju Singajara dan Undiksha serta terjadinya keseimbangan pembangunan di Bali Utara dan Bali Selatan.

- 16) Moratorium prodi-prodi baru berlanjut kecuali untuk *Science, Technology, Engineering and Mathematics* (STEM). Oleh karena itu, Undiksha memiliki peluang mengembangkan prodi-prodi baru di bidang STEM.
- 17) Prioritas yang tinggi pada pembangunan pendidikan dan kesehatan masyarakat memberi peluang pada Undiksha untuk memperluas akses layanan pendidikan.

D. Ancaman

- 1) Globalisasi disegala bidang kehidupan dan revolusi Industri ke-4, serta kondisi bangsa Indonesia saat ini, merupakan ancaman bagi bagi lulusan Undiksha yang akan menghadapi persaingan yang ketat dan kemungkinan tersisih dari komptisi global jika tidak memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai.
- 2) Undang-Undang No.14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen yang memberi peluang bagi lulusan nonkependidikan untuk menjadi guru akan memperketat persaingan lulusan Undiksha di pasar kerja. Hal ini merupakan ancaman bagi Undiksha yang mengharuskannya untuk meningkatkan daya saing lulusan.
- 3) Tuntutan terhadap mutu semakin meningkat baik secara nasional maupun internasional. Hal ini ditandai oleh semakin maraknya persaingan antarperguruan tinggi di tingkat nasional, regional, dan internasional. Memasuki Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang diberlakukan mulai Desember 2015 dan *Free Trade Asean* (FTA) maka akan terjadi perdagangan bebas ASEAN salah satunya adalah bidang perguruan tinggi yang menyebabkan terjadinya mobilitas keluar masuk sumberdaya untuk bekerja di perguruan tinggi, di samping masuknya perguruan tinggi asing yang menyasar warga masyarakat sebagai calon konsumen jasa pendidikan tinggi. Sebagai implikasinya tingkat persaingan semakin ketat sehingga untuk memenangkan persaingan itu diperlukan *resources embodyment* dan *resources utilization* secara optimal.
- 4) Keluhan *stakeholders* tentang melorotnya moral anak didik dan pendidik dengan maraknya perkelahian antarpelajar dan penggunaan cara-cara tidak manusiawi dalam mendidik oleh beberapa oknum guru menjadikan lembaga penghasil guru dan pengembang pendidikan menjadi sorotan banyak pihak dan humanisasi pendidikan dipertanyakan. Oleh karena itu, Undiksha menghadapi tantangan

untuk mengembangkan diri dan menawarkan pendidikan yang humanis dan berbudaya.

- 5) Warga masyarakat sekitar yang tergolong mampu cenderung memilih perguruan tinggi bergengsi di luar Bali dan di luar negeri sehingga menantang Undiksha untuk meningkatkan reputasi, akreditasi, dan pencitraan institusinya.
- 6) Kecenderungan meningkatnya biaya pendidikan pada masa depan dalam menuju pendidikan tinggi yang lebih berkualitas pada sisi lainnya akan menyulitkan golongan ekonomi lemah untuk memperoleh pendidikan tinggi yang sesuai dengan harapan dan kemampuannya. Tantangan otonomi perguruan tinggi yang mematok biaya operasional yang harus ditanggung perguruan tinggi sebesar minimal 1/6 dan 1/3 dari mahasiswa di luar yang disubsidi pemerintah akan memberikan ancaman kritis jika tidak ditanggapi dengan segera melalui pengembangan program-program *self-generating revenue*

Lampiran 12. Dokumen Portofolio SI/TI Undiksha per 24 Februari 2024


Kategori	Nama Aplikasi	Pengembang	Tipe	Status	Tahun	Website	Uraian Aplikasi	Fungsi Aplikasi	Pengguna	Lain-lain	
1	Magang	Mada Zentri Surya Wibawa A.Md	Operasional	Ya	2017	https://siassan.undiksha.ac.id/	Sistem untuk manajemen magang, seperti manajemen peserta magang, manajemen mahasiswa magang, laporan magang, sistem magang, untaian kegiatan mahasiswa magang dan penilaian magang, serta manajemen surat pernyataan dinas (SPD)	Sistem untuk manajemen magang, seperti manajemen peserta magang, manajemen mahasiswa magang, laporan magang, sistem magang, untaian kegiatan mahasiswa magang dan penilaian magang, serta manajemen surat pernyataan dinas (SPD)	Mahasiswa, dosen, supervisor	Lain magang	
2											
3	Internasional studi	Hyoman Arya Yudhanra A.Md	Karjasama	Ya		https://perencanaan.undiksha.ac.id/international-student/	pendaftaran mhs asing melalui jalur mandiri dan			admin, agen, dosen, calon mhs, operator, mahasiswa	
4	CGT SMI&M	Hyoman Arya Yudhanra A.Md	UPATIK	Ya	2017	https://undiksha.ac.id/	Aplikasi yg digunakan untuk tes mata kuliah (SIS) & Bank Soal	tes SMI&M		pendaftaran mhs, mahasiswa, bank soal	
5	Penanaman	Hyoman Yoga Setyawan S.ST	Akademik	Ya	2017	https://perencanaan.undiksha.ac.id/	Aplikasi yang digunakan untuk mendata kegiatan calon mahasiswa baru	Ragulasi calon mahasiswa baru jalur mandiri seperti SMI&M, CGT, Penanaman dan lain-lain		pendaftaran, pegawai, dosen, smart	
6	Daftar Kembali	Hyoman Yoga Setyawan S.ST	Akademik	Ya	2017	https://daftar.kembali.undiksha.ac.id/	Aplikasi digunakan untuk mendata kegiatan calon mahasiswa baru pemenuhan UKT dan pendaftaran honor insk Mahasiswa	Ragulasi ulang mahasiswa baru yang sudah terdaftar dan juga untuk daftar kembali jalur Mandiri. Sistem ini mendata data sosial ekonomi calon mahasiswa sebagai penyangga penentuan UKT dan pendaftaran honor insk Mahasiswa		Calon mahasiswa, dan pegawai sebagai operator	smart
7	PPDS SMA Lab	Hyoman Yoga Setyawan S.ST	TU Sekolah Lab	Ya	2019	https://perencanaan.undiksha.ac.id/ppds-sekolah-lab/	Aplikasi yang digunakan untuk mendata kegiatan calon siswa baru sekolah lab	Ragulasi calon siswa sekolah lab dan sekolah		Pendafter, pegawai lab, sebagai pembor	smart

Lampiran 13. Dokumen Data Inventaris Barang UPA TIK per 30 Januari 2024

Kode Barang	NUP	Nama	Merak	Tahun	Unit	Ruangan	Kondisi	Peminjam
3050204004.399	A.C. Split	Panasonic		2004-12-31	UPT TIK	Lab Timur	B	-
3050204004.402	A.C. Split	Mitsubishi		2002-12-31	UPT TIK	Lab Barat	B	-
3050204004.808	A.C. Split	DAIKIN STNE 50IEB		2017-12-19	UPT TIK	Ruang Programmer	B	-
3050204004.1018	A.C. Split	Sharp 2PK AHA18UCY		2021	UPT TIK	Lab Barat	B	-
3050204004.1019	A.C. Split	Sharp 2PK AHA18UCY		2021	UPT TIK	Lab Barat	B	-
3050204004.1020	A.C. Split	Sharp 2PK AHA18UCY		2021	UPT TIK	Lab Timur	B	-
3050204004.1021	A.C. Split	Sharp 2PK AHA18UCY		2021	UPT TIK	Lab Timur	B	-
3050206999.265	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	TB Android Xiaomi Mi Box		2018-12-20	UPT TIK		B	-
3050206999.270	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	ARBIT Door Access control		2021	UPT TIK	Ruang Server	B	-
3050105073.36	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2016-12-31	UPT TIK	Ruang Operator Vicon	RB	-
3050105073.47	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.48	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.49	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.50	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.51	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.52	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.53	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.54	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.55	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.56	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020-08-18	UPT TIK		B	-
3050105073.47	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.48	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.49	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.50	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.51	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.52	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.53	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-
3050105073.54	Alat Sidik Jari	Solution X100C		2020	UPT TIK		B	-

Lampiran 14. Portofolio SI/TI Unnes

No.	Nama Sistem	Url	Keterangan
1.	SIKADU	https://siakadu.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Akademik Terpadu
2.	SIMPLP	https://plp.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Pengenalan lapangan Persekolahan
3.	SIMKKN	https://kkn.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Kuliah Kerja Nyata
4.	SIMYUDISIUM	https://yudisium.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Yudisium
5.	VILEARNING	https://vilearning.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Pembelajaran Daring
6.	SIMONTASI	https://simontasiplus.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Monitoring TA dan Skripsi
7.	E-JOURNAL	https://journal.unesa.ac.id/	E-Journal Universitas Negeri Surabaya
8.	IOPAC	https://iopac.unesa.ac.id/	Integrated Online Public Access Catalogue
9.	SIMPPM	http://ppm2.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Pusat Penjaminan Mutu
10.	UNGGAH KARYA AKHIR	https://digilib.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Unggah Karya Akhir
11.	SIMTEP	https://teppusba.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Test of English Proficiency
12.	LOBBYPERPUS	https://apps-lib.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Lobby Perpustakaan
13.	DOWNLOAD REFERENCE	https://download.unesa.ac.id/	Download Reference
14.	AIPT UNESA	https://aipt.unesa.ac.id/	Akreditasi Instutusi Penguruan Tinggi
15.	SIMLPPM	https://simlppm.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
16.	SINOVI	https://sinovi.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Inovasi
17.	SIANI	https://siani.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Antrian Ijazah
18.	SIMKERMA	https://simkerma.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama
19.	E-LAYANAN	https://e-layanan.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Layanan Unesa
20.	EVENT UNESA	https://event.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Event Unesa
21.	E-CATALOG	https://e-catalog.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Katalog Unesa
22.	DIREKTORI EMAIL	http://direktori.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Direktori Email Unesa
23.	DASHBOARD SYSTEM	https://dashboard.unesa.ac.id/	Dashboard Unesa
24.	RVNESA	http://meeting.unesa.ac.id:81/	Meeting Unesa
25.	SIMUNA	https://simuna.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Remunerasi



No.	Nama Sistem	Url	Keterangan
26.	ISDM	https://i-sdm.unesa.ac.id/home	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
27.	E-OFFICE	https://e-office.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Persuratan
28.	SIMBKD	https://simbkd.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Beban Kinerja Dosen
29.	SIMAS	https://simas.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Arsip
30.	SIMSKP	https://skp.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Sasaran Kerja Pegawai
31.	PRESENSI	https://presensi.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Presensi Online
32.	SIPENA	https://sipena.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Penilaian Non Akademik
33.	PKKMB	https://pkkmb.unesa.ac.id/	Sistem Informasi Manajemen Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru

Lampiran 15. Portofolio SI/TI UI

No	Kategori	Aplikasi	Keterangan
1	Tata Kelola dan Manajemen Informasi	EDOM, EFOM	Fungsi penilaian kinerja pengajaran terpusat dalam satu sistem Akademik
2	Sistem Utama	SIK-NG, SIPRESMA, SAP, Pengadaan Soal, Presensi, Absensi, Pendaftaran Wisuda, Beasiswa, <i>Tracer Study</i> , Presensi Mobile, PMB, PPKB, OASYS, PDF, BOPB, Pra-registrasi, NPM, Card Management, ACTS, Online Survei, Yandok	Fungsi akademik, penerimaan mahasiswa, wisuda, dan alumni terpusat dalam satu sistem informasi akademik yang mengelola dari calon mahasiswa sampai dengan menjadi alumni.
3	Sistem Utama	SIRIP, Grant Management, SIDR	Fungsi pengelolaan informasi riset dan pengabdian masyarakat terpusat dalam satu sistem
4	Sistem Utama	Scele dan Emas	Fungsi pengajaran jarak jauh atau e-learning terpusat dalam satu sistem <i>Learning Management System (LMS)</i>
5	Sistem Pendukung	Orafin, Oracle Hyperion, Oracle EBS, SIBP, SIMKAS, SIPKA	Fungsi keuangan, anggaran, dan pembayaran terpusat dalam satu sistem keuangan
6	Sistem Pendukung	SIPEG, HRIS, SIMBAL JADIK	Fungsi kepegawaian terpusat dalam satu sistem SDM
7	Sistem Pendukung	SIMAF, SIJAFAS, Asrama, Sistem Parkir Kendaraan, SIPAF	Fungsi pengelolaan aset dan fasilitas terpusat dalam satu sistem.
8	Sistem Pendukung	SIPLOG, SPSE, E-Katalog,	Fungsi logistik, manajemen vendor, katalog dan pengadaan barang dan jasa terpusat dalam satu sistem <i>e-procurement</i>



No	Kategori	Aplikasi	Keterangan
9	Pertukaran Ilmu dan Komunikasi	SI Jurnal, Remote Lib, UIANA	Fungsi pengelolaan dan akses jurnal terpusat dalam satu sistem
10	Pertukaran Ilmu dan Komunikasi	UI Update, <i>Dashboard Landing Page</i> , web service	Fungsi pengelolaan informasi internal dan eksternal terpusat dalam satu sistem
11	Komunikasi Internal	Portal UI	Fungsi pengelolaan informasi internal dalam satu portal
12	Komunikasi Internal	Sistem Knowledge Management	Fungsi pelaporan untuk kendala TI dan Non-TI terpusat dalam satu sistem <i>helpdesk</i>
13	Relasi dengan pihak eksternal	Regulatory, pelaporan	Fungsi komunikasi dengan sistem eksternal terintegrasi terpusat dalam satu sistem
14	Manajemen Dokumen dan Pertukaran Data	Sekar, DMS, Lontar, SI Knowledge Management, Pengelolaan Kebijakan, SI Arsip Dokumen, Arsemik	Fungsi manajemen surat menyurat, pengelolaan dokumen arsip, video dan gambar terpusat dalam satu sistem <i>Document Management System (DMS)</i>
15	Manajemen Dokumen dan Pertukaran Data	Perpustakaan, Kios-ATM	Fungsi manajemen perpustakaan terpusat dalam satu sistem



Lampiran 16. Portofolio SI/TI Tel-U

No	Kode Layanan	Nama Layanan Aplikasi	Pemilik BisPro	Keterangan dan Fungsi	Pengguna	Framework	Kritikalitas
Layanan Aplikasi Akademik							
1	SCD/A - 01	Aplikasi kurikulum	Dit. Akademik	Aplikasi yang berfungsi untuk pengelolaan basis data master kurikulum yang akan mendokumentasikan kurikulum (matakuliah) untuk pengajaran	Admin BAA, Warek Akademik, Kaprodi, Admin Prodi, Dekan/Wadek 1	IGradas	Medium
2	SCD/A - 02	Aplikasi Registrasi	Dit. Akademik	Aplikasi yang mengelola proses registrasi mahasiswa lama seperti matakuliah, penjadwalan, penyusunan rencana studi (pengambilan matakuliah serta pengisian kuisioner), perwalian, generate tagihan dan pembayaran biaya studi	Mahasiswa, Dosen Wali, Admin BAA	IGradas	Medium
3	SCD/A - 03	Aplikasi Registrasi Mahasiswa Baru	Dit. Admisi	Aplikasi yang digunakan untuk proses registrasi mahasiswa baru meliputi pengisian data pribadi mahasiswa, pembayaran biaya studi, undur diri, beasiswa, penentuan berita acara mahasiswa baru hingga laporan terkait penerimaan mahasiswa baru	Mahasiswa baru	SITU	Medium
4	SCD/A - 04	Aplikasi Perwalian	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk pengecekan nilai mata kuliah yang telah diambil sebelumnya, pemeriksaan rencana studi mahasiswa (registration course), melakukan ACC dan reset perwalian serta history ACC (Assessment History).	Wadek, Kaprodi, Dosen Wali, Mahasiswa	IGradas	Medium
5	SCD/A - 05	Aplikasi Penjadwalan	Dit. Akademik	Aplikasi ini digunakan untuk penjadwalan perkuliahan dari mulai kuota kelas, ruang kuliah, rencana mengajar dan ketersediaan jadwal mengajar dosen	Kaprodi, Kepala PPDU, BAA, Dosen	IGradas	Medium
6	SCD/A - 06	Aplikasi TA/PA	Dit. Akademik	Aplikasi yang menyediakan fitur untuk mempermudah setiap proses mulai dari pengajuan calon pembimbing, pengajuan proposal, bimbingan, sidang hingga proses setelah sidang termasuk proses eksekusi	Mahasiswa, Dosen, Ketua KK, Wadek	IGradas	Medium
7	SCD/A - 07	Aplikasi Nilai	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk menstandarkan komponen penilaian hingga pengukuran nilai mutu (nilai standar). Sistem akan melayani dosen untuk memudahkan dalam mengelola nilai, membantu bagian fakultas untuk melakukan perhitungan nilai beserta laporannya, serta mempermudah mahasiswa untuk melihat nilai		IGradas	Medium
8	SCD/A - 08	Aplikasi Presensi RFID	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola presensi untuk mahasiswa dan dosen Universitas Telkom	Mahasiswa, Dosen	IGradas	Medium
9	SCD/A - 09	Aplikasi Wisuda	Dit. Akademik	Aplikasi untuk memudahkan proses pendaftaran wisuda oleh mahasiswa serta memudahkan pengelolaan data peserta wisuda oleh Bagian Administrasi Akademik	Mahasiswa, Admin BAA	IGradas	Medium
10	SCD/A - 10	Aplikasi Perkuliahan	Dit. Akademik			IGradas	Medium
11	SCD/A - 11	Aplikasi Pengelolaan Data Mahasiswa	Dit. Akademik			IGradas	Medium
12	SCD/A - 12	Aplikasi Evaluasi Akademik	Dit. Akademik			IGradas	Medium
13	SCD/A - 13	Aplikasi Geladi	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk memudahkan proses registrasi geladi, seperti melakukan pendaftaran geladi dan pemilihan lokasi geladi secara online, sansi (bagian yang bertanggung jawab terhadap kegiatan geladi) dapat mengelola data peserta geladi, mengelola kuota dan lokasi geladi		IGradas	Low
14	SCD/A - 14	Aplikasi Ekuivalensi	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mengekuivalensi, menetapkan, dan memilih mata kuliah	Admin BAA	IGradas	Medium
15	SCD/A - 15	Aplikasi Legalisir (jajah) (DeLA)	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola proses administrasi legalisir (jajah dan transkrip akademik baik secara offline dan online, aplikasi ini juga memberikan kemudahan bagi alumni dalam melakukan proses pengajuan dan monitoring status legalisir (jajah dan transkrip akademik) nya secara online		IGradas	Low
16	SCD/A - 16	Aplikasi SKPI	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk memfasilitasi mahasiswa untuk memilih nilai TAK yang dianggap terbaik dan akan dicetak di surat keterangan pendamping ijazah	Mahasiswa, admin BK, dosen wali, kaprodi	IGradas	Medium
17	SCD/A - 17	Aplikasi KTM	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mempermudah proses pengeditan dan pencetakan kartu tanda mahasiswa	Admin BAA	IGradas	Low
18	SCD/A - 18	Aplikasi (jajah)	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mempermudah dalam pencetakan (jajah)	Admin BAA	IGradas	Medium
19	SCD/A - 19	Aplikasi Tesis Magister	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk memudahkan para dosen pembimbing, dosen penguji, dan kaprodi terkait administrasi yang dibutuhkan selama penyusunan tesis	Mahasiswa, Dosen, Kaprodi, Kelompok Keahlian	IGradas	Medium
20	SCD/A - 20	Aplikasi OBE (Outcome Based Education)	Dit. Akademik	Pengembangan aplikasi iGadis CLO, untuk mengukur capaian PLO (Program Learning Outcome) yang definisikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku	Subject Coordinator, Kaprodi	IGradas	High
21	SCD/A - 21	Aplikasi CeLoE Hibah	Dit. PSAL (PUJ)	Aplikasi yang memfasilitasi proses pendaftaran konten secara cepat dan memudahkan dalam mengubah jurnal ke berbagai fase	Admin, Evaluator, Dosen	IGradas	Low
22	SCD/A - 22	Aplikasi Ujian	Dit. Akademik			IGradas	Medium
23	SCD/A - 23	Aplikasi Akun Profil Mahasiswa	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola data terkait mahasiswa	Mahasiswa	IGradas	Medium
24	SCD/A - 24	Aplikasi Cuti Akademik	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengajukan cuti akademik sesuai dengan persyaratan cuti yang sudah dipenuhi mahasiswa tersebut	Mahasiswa, Dosen Wali, Kaprodi, Admin Fakultas, Wadek I, Dir. Akademik	IGradas	Low
25	SCD/A - 25	Aplikasi LAC	Dir. Pusat Bahasa	Aplikasi layanan pusat bahasa seperti pendaftaran, nilai serta keagamaan	Admin Pusat Bahasa, Peserta	IGradas	Medium
26	SCD/A - 26	Aplikasi Remedial	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan untuk mengatur jalannya registrasi remedial secara fleksibel, seperti pengaturan batas minimal kehadiran, batas indeks nilai terkait matakuliah remedial yang akan ditawarkan serta batas waktu penyelenggaraan registrasi remedial	Admin, BAA, Kaprodi, Mahasiswa, Operator BAA, Super Admin	IGradas	Low
27	SCD/A - 27	Aplikasi Orangtua	Dit. Akademik	Aplikasi yang digunakan oleh orangtua untuk melihat data perwalian mahasiswa, jadwal, riwayat pembayaran untuk semua semester, mengirim pesan ke dosen wali maupun kaprodi fakultas, dan melakukan pencetakan Laporan Kemajuan Siswa (LKS)	Orang tua/ wali mahasiswa	IGradas	Medium
28	SCD/A - 28	Aplikasi Registrasi SIRAMA	Dit. Akademik	Aplikasi registrasi mata kuliah juga rangkaian proses Pembayaran Biaya Pendidikan, input mata kuliah, perwalian hingga cetak Kartu Studi Mahasiswa (KSM)	Mahasiswa, Kaprodi, Dosen Wali	SITU	High
Layanan Aplikasi Non Akademik							
29	SCD/NA - 01	Aplikasi Beasiswa	Dit. Kemahasiswaan	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola data beasiswa baik beasiswa internal maupun beasiswa eksternal	Dit. Kemahasiswaan	IGradas	Medium

29	SCD/NA - 01	Aplikasi Beasiswa	Dit. Kemahasiswaan	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola data beasiswa baik beasiswa internal maupun beasiswa eksternal	Dit. Kemahasiswaan	iGracias	Medium
30	SCD/NA - 02	Aplikasi Asrama	Dit. Kemahasiswaan	Aplikasi yang digunakan untuk memfasilitasi Direktorat Kemahasiswaan dalam mengelola asrama bagi mahasiswa. Setiap mahasiswa baru akan mendapatkan alokasi kamar asrama setelah status pembayaran seluruh biaya perkuliahannya dinyatakan "lunas".	Mahasiswa baru, admin BK	iGracias	Medium
31	SCD/NA - 03	Aplikasi Dispensasi	Dit. Akademik	Aplikasi yang berfungsi untuk memfasilitasi Direktorat Kemahasiswaan dan Direktorat Akademik dalam memberikan Dispensasi Kehadiran bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir pada proses perkuliahan karena mengikuti agenda akademik di luar kampus yang telah ditugaskan oleh institusi	Admin BK, Direktur Kemahasiswaan, Direktur Akademik, Mahasiswa, Dosen, Admin LAA	iGracias	Low
32	SCD/NA - 04	Aplikasi Konseling	Dit. Kemahasiswaan	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola layanan konseling bagi mahasiswa	Admin BK, mahasiswa	iGracias	Low
33	SCD/NA - 05	Aplikasi TAK	Dit. Kemahasiswaan	Aplikasi yang dibangun untuk menunjang rekaman data aktivitas kemahasiswaan setiap mahasiswa di Universitas Telkom yang nantinya dari setiap aktivitas yang dimiliki akan mempunyai nilai/ score tertentu tergantung tingkatan aktivitas yang pernah dijalankan oleh mahasiswa	Mahasiswa, Staf Kemahasiswaan, dan Dosen	iGracias	Medium
34	SCD/NA - 06	Aplikasi ISAM	Dit. Kemahasiswaan	Aplikasi yang digunakan oleh Admin BK dan admin dari UKM yang telah di buat oleh Admin BK	Admin BK, Unit Kegiatan Mahasiswa	iGracias	Medium
35	SCD/NA - 07	Aplikasi Sapa Alumni	Dir. CAE		Alumni, Admin CAE	SITU	Medium
36	SCD/NA - 08	Aplikasi IO	Dir. SPIO		Admin IO	iGracias	Low
37	SCD/NA - 09	Aplikasi masukan dan keluhan	SAI	Aplikasi yang digunakan untuk menampung masukan dan keluhan	Admin SAI, Pegawai	iGracias	Medium
38	SCD/NA - 10	Aplikasi Tracer Study	Dit. CDC	Aplikasi yang dapat memfasilitasi pembuatan survei serta pengelolaan data hasil survei sehingga menghasilkan informasi yang berarti untuk Unit Pengembangan Karir dan Pengelolaan Alumni Telkom University yang membutuhkan informasi tersebut.	Admin CDC	iGracias	Low
39	SCD/NA - 11	Aplikasi Sistem Pembayaran	Dit. Keuangan	Aplikasi terkait sistem pembayaran	Admin Keuangan	iGracias	High
40	SCD/NA - 12	Aplikasi PPM	Dit. PPM	Aplikasi untuk penampung data data penelitian, pengabdian dan publikasi	Admin PPM, Dosen	iGracias	High
41	SCD/NA - 13	Aplikasi Cuti Pegawai	Dit. SDM	Aplikasi untuk layanan cuti seperti pengajuan cuti, informasi alur pengajuan cuti, serta informasi riwayat pengajuan cuti	Admin SDM, Pegawai	iGracias	Low
42	SCD/NA - 14	Aplikasi Manajemen Struktur Organisasi	Dit. SDM	Aplikasi untuk memberikan informasi terkait struktur organisasi yang ditampilkan melalui diagram struktur organisasi	Admin SDM, Pegawai	iGracias	Medium
43	SCD/NA - 15	Aplikasi Penggajian	Dit. SDM	Aplikasi untuk menampilkan detail penggajian serta input/output terkait data penggajian oleh SDM	Admin Penggajian	iGracias	Medium
44	SCD/NA - 16	Aplikasi Sistem Manajemen Kepegawain	Dit. SDM	Aplikasi yang mengatur data kepegawain	Admin SDM, Pegawai	iGracias	Medium
45	SCD/NA - 17	Aplikasi Penelusuran Dokumen	Dit. SPS	Aplikasi untuk menelusuri dokumen dokumen yang ada di Universitas Telkom yang telah diinput oleh pemilik dokumen sebelumnya	Legal	iGracias	Medium
46	SCD/NA - 18	Aplikasi Telu POINT Dosen	Dit. SDM	Aplikasi yang digunakan untuk meningkatkan kontribusi Dosen terhadap pencapaian target kinerja Fakultas dan Institusi serta menyeragamkan penilaian performansi Dosen di kalangan Universitas Telkom	Wadek 2, Dosen, Admin (SDM Pusat), Pemilik Proses (PPM, SDM Fakultas,	iGracias	High
45	SCD/NA - 17	Aplikasi Penelusuran Dokumen	Dit. SPS	Aplikasi untuk menelusuri dokumen dokumen yang ada di Universitas Telkom yang telah diinput oleh pemilik dokumen sebelumnya	Legal	iGracias	Medium
46	SCD/NA - 18	Aplikasi Telu POINT Dosen	Dit. SDM	Aplikasi yang digunakan untuk meningkatkan kontribusi Dosen terhadap pencapaian target kinerja Fakultas dan Institusi serta menyeragamkan penilaian performansi Dosen di kalangan Universitas Telkom	Wadek 2, Dosen, Admin (SDM Pusat), Pemilik Proses (PPM, SDM Fakultas, dan Akademik Fakultas)	iGracias	High
47	SCD/NA - 19	Aplikasi digiPAK	Dit. SDM	Aplikasi proses pengembangan jejaring karir dosen yang berada di lingkungan Universitas Telkom, sehingga para dosen dapat memantau pencapaian karirnya secara mandiri.	Dosen, SDM Pusat, SDM Fakultas	iGracias	Medium
48	SCD/NA - 20	Aplikasi Telu POINT TPA	Dit. SDM	Aplikasi yang menyediakan mekanisme penilaian dengan rubrikasi tertentu untuk setiap TPA yang berada di Universitas Telkom.	Devteam SDM, Pegawai	iGracias	High
49	SCD/NA - 21	Aplikasi BTP Tenant	Dir. BTP	Aplikasi yang digunakan untuk monitoring pendataan tenant dalam booking ruangan	1. Customer 2. Admin	SITU	Medium
50	SCD/NA - 22	Aplikasi BA Rotasi	Dit. SDM	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola berita acara terkait sidang jabatan untuk semua pegawai yang ada di Universitas Telkom. Aplikasi berfokus pada proses pembuatan berita acara, pengiriman berita acara, persetujuan berita acara, serta penyimpanan dokumen berita acara semua pegawai.	Admin SDM dan Pegawai Struktural	SITU	Medium
51	SCD/NA - 23	Aplikasi digi OTA (SPPD)	Dit. SDM	Aplikasi yang mengatur terkait perjalanan dinas	Pegawai, Admin SDM	SITU	Low
52	SCD/NA - 24	Aplikasi digi TRAIN	Dit. SDM	Aplikasi untuk mengelola data pelatihan dan sertifikasi pegawai	Pegawai, Admin SDM, Admin Fakultas	SITU	Low
53	SCD/NA - 25	Aplikasi DAWAI - Direktori Kepakaran Pegawai	Dit. SDM	Aplikasi yang digunakan untuk monitoring dan controlling data data pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, publikasi serta HKI yang dimilikinya	Pegawai, Admin SDM	SITU	Low
54	SCD/NA - 26	Aplikasi My Telu Dashboard Admisi	Dit. Admisi	Aplikasi yang digunakan untuk memantau perkembangan pendaftar Tel U dari segi kegiatan, pin, pendaftaran, laporan akhir dan kuisioner	Admin Admisi		High
55	SCD/NA - 27	Aplikasi Tel U Care	Dit. Keuangan	Aplikasi keringanan biaya Mahasiswa untuk mempermudah dalam mendata mahasiswa yang memerlukan bantuan dalam keringanan maupun penundaan BPP	Mahasiswa, Dosen Wali, LAA Fakultas, Kaprodi, Wadek II, Warek I	SITU	Medium
56	SCD/NA - 28	Aplikasi Permit Service	Dit. KSIO	Aplikasi Permit Service yang berfungsi untuk membantu mahasiswa asing mengelola dokumen izin mahasiswa selama tinggal dan belajar di Universitas Telkom dengan bantuan International Office Universitas Telkom.	1. Admin International Office 2. International Student	SITU	Medium
57	SCD/NA - 29	Aplikasi digi SIJAB	Dit. SDM	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola berita acara terkait sidang jabatan untuk semua pegawai yang ada di Universitas Telkom	Pegawai Struktural, Admin SDM	SITU	Medium
58	SCD/NA - 30	Aplikasi Checkin	Dit. SDM	Aplikasi untuk checkin pegawai dan mengontrol	Mahasiswa, Dosen dan Pegawai	SITU	High

A	B	C	D	E	F	G	H
59	SCD/NA – 31	Aplikasi Admisi	Dit. Admisi	Aplikasi pendaftaran mahasiswa baru Universitas Telkom	Mahasiswa baru, admin Admisi	SITU	High
60	SCD/NA – 32	Aplikasi Hibah Inovasi BTP	Dit. BTP	Aplikasi untuk mengelola kegiatan submit proposal, evaluasi proposal dan kelulusan proposal.	Dosen dan Pegawai	iGracias	Medium
61	SCD/NA – 33	Aplikasi Tel U Store	Dit. CAE dan BTP	Aplikasi untuk mengelola merchandis yang ada pada Universitas Telkom yang menyajikan beberapa kategori produk, transaksi dan pengiriman produk.	Civitas Akademik, Umum	CI	Low
62	SCD/NA – 34	Aplikasi Registrasi Mahasiswa Baru Internasional	Dit. SPIO	Aplikasi untuk mengelola data registrasi mahasiswa baru internasional	Calon Mahasiswa Internasional, Staff International Office	CI	High
Layanan Aplikasi Strategis							
63	SCD/ST – 01	Aplikasi Event Information System (EIS)	Dit. SPS	Aplikasi yang memfasilitasi pihak terkait dalam mengelola kegiatan rutin dan non rutin serta sumber daya dan fasilitas	Rektor, Sekipim, PIC Unit, Logistik	CI	Medium
64	SCD/ST – 02	Aplikasi Regulation Information System (RIS)	Dit. SPS	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola proses pembuatan dokumen (drafting document), pengesahan dokumen, pendistribusian dokumen serta penyimpanan dokumen (storage document), berupa dokumen Peraturan dan Surat Keputusan	Legal, Pegawai	iGracias	Medium
65	SCD/ST – 03	Aplikasi Partnership Information System (PIS)	Dit. KSIO	Aplikasi dikembangkan untuk melakukan pemantauan terhadap Nota Kesepahaman/MoU dan atau Perjanjian kerjasama/MoA yang dilakukan oleh Universitas Telkom dengan pihak eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri	Fakultas Direktorat, PPM, Legal	iGracias	Medium
66	SCD/ST – 04	Aplikasi CeLDE	Dit. PSAL	Aplikasi untuk sinkronisasi API dari iGracias ke AD Azure, menggunakan Microsoft Graph API untuk koneksi ke sharepoint	Mahasiswa, Dosen	iGracias	High
67	SCD/ST – 05	Aplikasi Service Desk	Dit. PUTI	Aplikasi yang dibangun untuk melengkapi fungsi aplikasi helpdesk dan mempermudah setiap proses ticketing	Mahasiswa, Dosen dan Pegawai	SITU	Medium
68	SCD/ST – 06	Aplikasi Authentikasi	Dit. PUTI	Aplikasi terkait autentikasi penggunaan iGracias	Dosen/Pegawai, Admin	iGracias	High
69	SCD/ST – 07	Aplikasi Survey Kepuasan	Dit. SPS		Admin SAI, Mahasiswa	iGracias	Medium
70	SCD/ST – 08	Aplikasi My Tel U Mobile	Dit. PUTI	apps mobile based iGracias		MyTelu Core	Medium
71	SCD/ST – 09	Aplikasi My Tel U Mobile Content	Dit. SPS	Aplikasi untuk mengelola content dan informasi yang ada di my tel u mobile yang nantinya akan menjadi sumber informasi yang terpercaya dan menjadi sebuah aplikasi yang sangat berguna bagi civitas akademik.	Mahasiswa, admin, super admin	MyTelu Core	Medium
72	SCD/ST – 10	Aplikasi eMoM	Dit. SPS	Aplikasi untuk memudahkan menyatakan pencatatan notulensi rapat, dapat disirkulirkan kepada para pemeriksa untuk diperiksa dan disetujui dan mengakomodir pelaporan pelaksanaan luaran yang dilaksanakan oleh PIC atau penerima tugas.	Admin Sekipim, Pegawai	SITU	Low
Riset dan Layanan TI							
73	SCR 02	Website	Dit. PUTI		Admin web		Low
74	SCR 03	Blog	Dit. PUTI	Aplikasi web yang menggunakan engine Wordpress dengan format multisite.	Mahasiswa, dosen, pegawai		Low
75	SCR 04	Lisensi Serial Number	Dit. PUTI	Layanan yang dapat digunakan bagi seluruh civitas academia untuk kebutuhan dalam pengoperasian Microsoft Office365	Mahasiswa, dosen, pegawai		High
Infrastruktur TI							
76	SCI 01	Mail Tel U	Dit. PUTI	Aplikasi email yang digunakan untuk kegiatan civitas akademik	Mahasiswa, Dosen, Pegawai		Medium
77	SCI 02	TUNE	Dit. PUTI	Layanan untuk masuk ke akses jaringan internet di wilayah Telkom University	Mahasiswa, Dosen, Pegawai		Medium



Lampiran 17. Surat Permohonan Validasi *Master Plan* SI/TI Undiksha Tahun 2025 – 2029

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja Bali Laman: http://fk.undiksha.ac.id	
<hr/>		
Nomor	: 245/UN48.11.1/KM/2024	Singaraja, 2 Februari 2024
Perihal	: Surat Permohonan Data	
Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Undiksha di tempat		
Dengan hormat, sehubungan dengan proses penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, maka melalui surat ini kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan data yang terkait dengan data yang dibutuhkan. Adapun mahasiswa yang akan melakukan pengambilan data seperti tersebut di bawah ini:		
Nama	: Ida Bagus Indra Dewangkara	
NIM	: 2015091064	
Semester	: VII	
Program Studi	: Sistem Informasi	
Jurusan	: Teknik Informatika	
Data yang dibutuhkan	: Validasi data Master Plan SI/TI Undiksha Tahun 2025-2029	
Judul Skripsi	: Perencanaan Strategis Sistem Informasi/Teknologi Informasi (SI/TI) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2025-2029	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.		
Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik, Made Winda Antara Kesiman, S.T., M.Sc., Ph.D. NIP 198211112008121001		



245

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
Alamat Jalan Udayana Nomor 11, Singaraja 81116
Telepon (0362) 25571 Fax. (0362) 25571
Laman <http://fk.undiksha.ac.id>

Singaraja, 2 Februari 2024

Nomor : 40/UN48.11.5/KM/2024
Perihal : Surat Permohonan Pencarian Data
Lampiran : Gabung

Yth. Dekan FTK
Universitas Pendidikan Ganesha
Di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan proses penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi yang dilaksanakan oleh saudara mahasiswa:

Nama	: Ida Bagus Indra Dewangkara
NIM	: 2015091064
Prodi/Jurusan	: Sistem Informasi/ Teknik Informatika
Instansi yang dituju	: Undiksha
Biro/Unit/Lembaga yang dituju	: Data terlampir
Kegiatan yang akan dilakukan	: Validasi Data Master Plan SI/TI Undiksha Tahun 2025 - 2029
Judul Skripsi	: Perencanaan Strategis Sistem Informasi/Teknologi Informasi (SI/TI) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2025-2029

Bersama ini kami mohonkan kepada Bapak untuk berkenan memfasilitasi kebutuhan data untuk Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Teknik Informatika,


Dr. Putu Hendra Suputra, S.Kom., M.Cs.
NIP. 198212222006041001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

Alamat Jalan Udayana Nomor 11, Singaraja 81116

Telepon (0362) 25571 Fax. (0362) 25571

Laman <http://fik.undiksha.ac.id>

Lampiran :

- Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama
- Kepala Unit Penunjang Akademik Teknologi, Informasi dan Komunikasi

Lampiran 18. Validasi Dokumen *Master Plan* SI/TI Undiksha Tahun 2025 – 2029 Bersama Pimpinan

No.	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
1	<i>Value Chain</i>		v		<ul style="list-style-type: none"> • Tambahkan <i>Financial Management</i> pada bagian <i>support activity</i> dengan tujuan untuk memisahkan antara pengelolaan keuangan dengan pengelolaan infrastruktur. • Pisahkan Penjaminan Mutu pada bagian Infrastructure dikarenakan Penjaminan Mutu hanya ada pada bagian Service. • Jelaskan pengelolaan SPMI pada proses Penjaminan Mutu.
2	CSF		v		Ubah pola penyusunan CSF. Di mana pengelolaan menggunakan komponen Tri Dharma Perguruan Tinggi sangat sulit untuk disesuaikan dengan IKU. Maka dari itu, pola pemetaan CSF diubah dengan menggunakan komponen Kualitas Lulusan, Kualitas Dosen dan Pengajaran, dan Kualitas Kurikulum.
3	BSC		v		<ul style="list-style-type: none"> • Ubah pola desain dari BSC. Di mana sebelumnya faktor keuangan berada di bawah, sehingga menghasilkan ketidaksesuaian dengan Undiksha yang merupakan organisasi non-benefit dan berfokus kepada pelayanan pendidikan yang prima. • Berikan keterkaitan antara masing-masing bagian di dalam faktor

No.	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
					dengan bagian di dalam faktor lainnya.
4	SWOT	v			-
5	PEST		v		<ul style="list-style-type: none"> • Pindahkan penjelasan BLU dari pengaruh ekonomi ke pengaruh politik. • Pada pengaruh ekonomi, jelaskan kondisi pendapatan masyarakat di Bali sebagai sampel kondisi ekonomi mahasiswa Undiksha. • Pada pengaruh ekonomi, jelaskan juga kondisi pendapatan Undiksha sebagai perbandingan antara kondisi ekonomi internal dan eksternal Undiksha. • Pada pengaruh teknologi, jelaskan pengaruh-pengaruh teknologi eksternal Undiksha yang kerap digunakan oleh civitas akademika.
6	Five Forces		v		<ul style="list-style-type: none"> • Pada persaingan potensi baru, jelaskan perguruan tinggi luar negeri baru yang telah membangun gedung atau membuka cabangkan di Indonesia. • Ubah seluruh pemasok yang sebelumnya adalah sekolah dan instansi sebagai penerima lulusan mahasiswa menjadi organisasi atau perusahaan yang menjalin kerja sama dengan Undiksha.



No.	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
7	Kondisi Aktual SI	v			
8	Kondisi Aktual TI	v			
9	Tren Teknologi Berdasarkan Analisis Gartner	v			
10	<i>Benchmarking</i> Perguruan Tinggi	v			
11	Strategi Bisnis SI	v			
12	McFarlan's Strategic Grid			v	Setelah diselesaikan selaraskan pada bagian <i>Roadmap</i> Bisnis SI
13	Strategi TI	v			
14	Strategi Manajemen SI/TI	v			
15	Roadmap SI		v		Sesuai dengan <i>McFarlan's Strategic Grid</i>
16	Roadmap TI		v		Sesuai dengan <i>McFarlan's Strategic Grid</i>



No.	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
17	Roadmap Manajemen SI/TI		v		Sesuai dengan <i>McFarlan's Strategic Grid</i>

Singaraja, 20 Februari 2024

Wakil Rektor

Bidang Akademik dan Kerjasama,



Prof. Dr. Gede Rasben Dantes S.T., M.T.

NIP. 197502212003121001

Lampiran 19. Validasi Dokumen *Master Plan SI/TI Undiksha Tahun 2025 – 2029* Bersama UPA TIK Undiksha

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
1	Value Chain		✓		Pertumbuhan bagian Infrastruktur
2	CSF	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
3	BSC	✓			
4	SWOT	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
5	PEST	✓			
6	Five Forces	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
7	Kondisi Aktual SI	✓			Positua dase terupdase
8	Kondisi Aktual TI	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
9	Tren Teknologi Berdasarkan Analisis Gartner	✓			
10	<i>Benchmarking</i> Perguruan Tinggi	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
11	Strategi Bisnis SI	✓			
12	McFarlan's Strategic Grid		✓		<i>Sesuai daya Jadwalkan sesuai</i>

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
13	Strategi TI	✓			
14	Strategi Manajemen SI/TI	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
15	Roadmap SI	✓	✓		EIS di 2019
16	Roadmap TI	✓			

No	Analisis	Kesesuaian			Komentar
		Sudah Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	
17	Roadmap Manajemen SI/TI	✓			

Singaraja, 25 Mei 2024
Kepala Unit Penunjang Akademik
Teknologi, Informasi, dan Komunikasi,



I Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom.
NIP. 198412012012121002

