

PANDUAN

RENCANA PENGEMBANGAN LEMBAGA

2025 - 2026



UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

LJM 
LEMBAGA JAMINAN MUTU

www.umkt.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
NOMOR: 219/KEP/SKT/A.7/I/2025

TENTANG
TIM PENGELOLA RENCANA PENGEMBANGAN LEMBAGA (RPL) TAHUN AKADEMIK
2025/2026
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan implementasi Rencana Pengembangan Lembaga (RPL) pada Tahun Akademik 2025/2026 dan untuk kelancaran pelaksanaan sistem Rencana Pengembangan Lembaga (RPL) Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, perlu adanya Tim Pengelola Rencana Pengembangan Lembaga Tahun Akademik 2025/2026;
- b. bahwa berdasarkan surat permohonan dari Ketua Lembaga Jaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Nomor 562/LJM/A.1/I/2025 perihal Usulan SK Tim Pengelola Rencana Pengembangan Lembaga TA 2025/2026;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan b di atas tersebut, selanjutnya perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Keputusan Kemenristekdikti Nomor 463/KPT/I/2017 tentang izin Penggabungan STIEM Samarinda dan STIKES Muhammadiyah Samarinda menjadi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Keputusan Kemendikbudristek Nomor 428/KEP/E/O/2022 tentang izin Penyatuan STIPER Muhammadiyah Tanah Grogot ke Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
6. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 170/KEP/I.0/D/2025 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR TENTANG TIM PENGELOLA RENCANA PENGEMBANGAN LEMBAGA (RPL) TAHUN AKADEMIK 2025/2026.
- Pertama : Membentuk Tim Pengelola Rencana Pengembangan Lembaga (RPL) Tahun Akademik 2025/2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Samarinda, 20 Safar 1447 H

14 Agustus 2025 M

Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan
Timur



Dr. Muhammad Musiyam, M.T.

NIDN. 0626026201

Tembusan:

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Mutu, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
2. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Aset Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
3. Wakil Rektor III Bidang Riset, Inovasi, Hilirisasi dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
4. Wakil Rektor IV Bidang Al Islam Kemuhammadiyahan dan Sumber Daya Insani Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
5. Kepala Biro Administrasi Keuangan
6. Ketua Lembaga Lembaga Jaminan Mutu
7. Kepala Bagian Bagian Administrasi Keuangan



Lampiran Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

Tentang : TIM PENGELOLA RENCANA PENGEMBANGAN LEMBAGA (RPL) TAHUN
AKADEMIK 2025/2026
Nomor : 219/KEP/SKT/A.7/I/2025
Tanggal : 14 Agustus 2025 M

**TIM PENGELOLA RENCANA PENGEMBANGAN LEMBAGA (RPL)
TAHUN AKADEMIK 2025/2026
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**

Penanggung Jawab	: Rektor
Ketua	: Praja Hadi Saputra, M.Sc., Ak., CA
Sekretaris	: Rahman Anshari, M.A
Anggota	: 1. Hari Prasetyo, Ph.D 2. Abdul Halim, M.Pd., Ph.D 3. Ghozali MH., M.Kes., Ph.D 4. Drs. Suprayitno, M.Kes 5. Gunawan Ariyanto, M.Comp.Sc., Ph.D 6. H. Sunarso, M.M 7. Yulia Tri Kusumawati, M.Sc., Ak 8. Ns. Ni Wayan Wiwin Asthiningsih, M.Pd 9. Ikhwanul Muslim, M.H 10. Nida Amalia, M.PH

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
PENDAHULUAN	3
TUJUAN	3
<i>KEY PERFORMANCE INDICATOR</i>	4
KEBIJAKAN	19
BESARAN DANA PAGU	20
KOMPONEN KEGIATAN	20
KOMPONEN PEMBIAYAAN	22
PERSYARATAN PENGUSUL	28
MEKANISME IMPLEMENTASI TAHUN 2025-2026	28
FORMAT RENCANA PENGEMBANGAN PRODI FAKULTAS TAHUN 2025-2026	31
ORGANISASI PELAKSANA PROGRAM	32
JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2025-2026	34
 Daftar Lampiran	
Eselonsi Jabatan Struktural	35
Ketentuan tarif perjalanan dinas UMKT	36
Ketentuan Tarif Rapat Atau Pertemuan Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi dan Badan Penyelenggara Harian (BPH)	38
Ketentuan tarif konsumsi (snack dan makan) kegiatan luring	38
Ketentuan tarif seminar/kuliah umum/kuliah tamu/kuliah pakar/pertemuan ilmiah	39
Tarif perumus dokumen akademik dan non-akademik	40
Tarif pendukung penyelenggaraan seminar/kuliah umum/kuliah tamu/kuliah pakar	40
Tarif kepanitiaan seminar/kuliah umum/kuliah tamu/kuliah pakar/rapat kerja/workshop	40
Tarif lumpsum mahasiswa	41
Daftar spesifikasi barang standar yang direkomendasikan	41
Komponen penilaian	43
Format laporan kegiatan RPL	53
Pembaruan	55



KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Wr, Wb,

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) terus berkomitmen untuk menyelenggarakan pengembangan dengan menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang akuntabel, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui mekanisme Program Pengembangan Lembaga. Program ini disusun setiap tahun oleh unit kerja dan merupakan rencana operasional yang dikelola dengan menggunakan sistem informasi Aplikasi Pengembangan Lembaga (APPLE). Melalui program tersebut, kegiatan-kegiatan di UMKT akan berjalan seiring dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, penyelenggaraan berbagai kegiatan akan lebih optimal, efisien, efektif dan produktif.

Melalui Buku Panduan Penyusunan Program Pengembangan Lembaga di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur tahun 2025-2026 ini, telah disusun petunjuk yang terarah terkait berbagai kegiatan yang diusulkan oleh berbagai unit pelaksana dan pendukung akademik di UMKT. Pemanfaatan sistem pengajuan dan pelaporan kegiatan secara *online*, merupakan salah satu langkah universitas untuk menuju kepada tata kelola berbasis elektronik (*e-governance*) yang diharapkan mampu membawa UMKT menjadi institusi yang modern.

Selaku pimpinan UMKT, saya berharap agar setiap unit di UMKT dapat mengimplementasikan program ini sehingga berbagai kegiatan di UMKT selaras dengan visi yang ingin kita capai bersama bersama. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat sebaik-baiknya bagi UMKT khususnya, serta untuk umat pada umumnya, Amiin,

Wassalaamu'alaikum W. Wb.

Samarinda, Oktober 2025

Rektor

Dr. Muhammad Musiyam, M.T



PANDUAN PENYUSUNAN

RENCANA PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI/FAKULTAS/UNIT/LEMBAGA/BIRO

TAHUN AKDEMIK 2025/2026

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Pendidikan Tinggi No. 12 tahun 2012 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam rangka menghadapi era kompetisi yang ketat, UMKT perlu menyusun strategi untuk meningkatkan daya saingnya dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Pelaksanaan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) di UMKT merupakan salah satu strategi yang dibangun saat ini. Tata kelola berbagai kegiatan operasional yang transparan dan akuntabel diharapkan dapat menyelaraskan berbagai kegiatan di UMKT dengan visi, misi, tujuan dan sasaran dari UMKT. Selain itu, aspek efisiensi dan efektivitas kegiatan menjadi benefit yang lain dari penyelenggaraan tata kelola yang modern dan profesional ini. Oleh karena itu UMKT mengembangkan aplikasi pengelolaan pengembangan lembaga dengan nama APPLE (Aplikasi Pengembangan Lembaga).

Agar setiap unit di UMKT, baik unit pelaksana akademik maupun pendukung akademik, dapat menjalankan APPLE ini dengan baik sehingga hasilnya sesuai dengan harapan pimpinan UMKT maka diperlukan buku panduan penyusunan rencana kegiatan pengembangan lembaga. Buku Panduan ini disusun untuk memenuhi tujuan tersebut.

II. TUJUAN

Panduan penyusunan rencana pengembangan lembaga ini bertujuan untuk mendapatkan luaran (*output*) berupa:

1. Tersusunnya evaluasi diri Fakultas, Program Studi dan Unit/Lembaga yang dilakukan secara periodik (maksimal empat tahun sekali),
2. Menunjukkan perbandingan atau kesenjangan kondisi ideal yang ditargetkan dengan yang ada saat ini,
3. Berjalannya program kerja Fakultas, Program Studi dan Unit/Lembaga yang berbasis aktivitas solutif untuk mengatasi akar permasalahan yang ada,
4. Peningkatan mutu pengelolaan akademik di Fakultas, Program Studi dan Unit/Lembaga.

Program Pengembangan Fakultas, Program Studi dan Unit/Lembaga diarahkan untuk mencapai dampak (*outcome*):

1. Keunggulan Fakultas, Program Studi dan Biro/Lembaga/Unit yang diukur dari pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) dan akreditasi eksternal secara memuaskan, dan
2. Meningkatkannya daya saing Fakultas, Program Studi dan Biro/Lembaga/Unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

III. KEY PERFORMANCE INDICATORS

Pelaksanaan berbagai program pengembangan lembaga harus menjamin penyelenggaraan program yang berkualitas. Oleh karena itu tingkat pencapaian kualitas yang direalisasikan oleh setiap unit perlu dilihat dari berbagai indikator yang saling terkait.

Tabel-tabel berikut adalah indikator-indikator kinerja kunci (*Key Performance Indicator*) yang digunakan untuk mengukur capaian-capaian fakultas dan program studi di UMKT. Untuk capaian unit pendukung akademik bersifat unik maka perlu ditetapkan oleh masing-masing unit dengan mengacu pada kerangka pikir yang telah baku, misalnya standar akreditasi BAN/LAM PT/atau standar lain yang relevan.

Tabel 1. Key Performance Indicators Prodi (Magister, Sarjana, D3 & Profesi)

Kode	Indikator	Indeks Target	Keterangan	Keterangan (Rumus)	Referensi Indikator
KOMPETENSI KELULUSAN					
P1	Percentase rata-rata IPK kelulusan :		Seluruh prodi (Magister, Sarjana, D3 & Profesi)		Indikator standar
	*M1 = Magister ≥ 3.50	50%			
	*S1 = Sarjana ≥ 3.25	50%			
	*Pf1 = Profesi ≥ 3.50	50%			
	*D1 = Diploma tiga ≥ 3.25	50%			
P2	Percentase rata-rata lama studi Mahasiswa :		Seluruh prodi (Magister, Sarjana, D3 & Profesi)		Indikator standar dan renstra
	*M2 = Rata-rata lama studi mahasiswa $1,5 < MS < 2,5$	65%			
	*S2 = Rata-rata lama studi mahasiswa $3,5 < MS < 4,5$	75%			
	*Pf2 = Rata-rata lama studi mahasiswa $1 < MS < 1,5$	95%			
	*D2 = Rata-rata lama studi mahasiswa $3 < MS < 3,5$	75%			
P3	Presentase kelulusan tepat waktu:		Seluruh prodi (Magister, Sarjana, D3 & Profesi)		Indikator standar dan renstra
	*D3 = Diploma Tiga $\geq 70\%$	75%			
	*S3 = Sarjana $\geq 50\%$	75%			
	*M3 = Magister $\geq 50\%$	75%			
P4	Presentase kesesuaian bidang kerja lulusan terhadap kompetensi bidang studi :		Prodi Sarjana, D3, & Magister		Indikator standar & renstra
	*D4 = Diploma Tiga $\geq 50\%$	$\geq 68\%$			

	*S4 = Sarjana \geq 50%	$\geq 68\%$			
	*M4 = Magister \geq 60%	$\geq 68\%$			
P5	Persentase Rata-rata Masa Tunggu Lulusan mendapatkan pekerjaan pertama :		Prodi Sarjana & D3		Indikator standar an renstra
	*D5 = Diploma Tiga = $<$ 6 Bulan	70%			
	*S5 = Sarjana = $<$ 6 Bulan	70%			
P6	Persentase jumlah responden pengguna lulusan pada tracer pengguna:				Indikator standar
	- untuk program studi dengan jumlah lulusan dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) \geq 300 orang, maka Prmin = 30%.	30%			
	- untuk program studi dengan jumlah lulusan dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) $<$ 300 orang, maka Prmin = 50% ((Jumlah lulusan dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) / 300) x 20%)	50%		Prmin = (TS-4 s.d. TS-2) / 300) x 20%)	
P7	Persentase responden lulusan pada tracer study:				Indikator standar
	- untuk program studi dengan jumlah lulusan dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) \geq 300 orang, maka Prmin = 30%.	30%			
	- untuk program studi dengan jumlah lulusan dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) $<$ 300 orang, maka Prmin = 50% ((Jumlah lulusan dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) / 300) x 20%)	50%		Prmin = (TS-4 s.d. TS-2) / 300) x 20%)	
P8	Persentase Keberhasilan studi = $\geq 85\%$	87%			Indikator standar dan renstra
P9	Indeks tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan	$\geq 2,5$		RI = (NI / NL) x 100%, RN = (NN / NL) x 100%, RW = (NW / NL) x 100%	Indikator standar
				RI = (NI / NL) x 100%, RN = (NN / NL) x 100%, RW = (NW / NL) x 100%	
				NI = Jumlah lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/internasional.	
				NN = Jumlah lulusan yang bekerja di badan	

				usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin.	
				NW = Jumlah lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat wilayah/lokal atau berwirausaha tidak berizin.	
				NL = Jumlah lulusan	
				Faktor: a = 5% , b = 20% , c = 90% .	
P10	Persentase Tingkat kepuasan pengguna lulusan $\geq 70\%$	75%			Indikator standar dan renstra
P11	Persentase Mahasiswa yang 20 sks berkegiatan di Luar kampus (Magang Bersertifikat, Pertukaran Mahasiswa Merdeka, Kampus Mengajar, Studi Projek Independen Bersertifikat, Penelitian atau riset, Projek kemanusiaan, Kegiatan wirausaha, Membangun desa atau kuliah kerja nyata tematik (KKNT). *	5%		-	Indikator standar dan renstra
STANDAR DOSEN DAN TENDIK					
P12	Jumlah dosen tetap yang melaporkan BKD setiap akhir semester $\geq 80\%$	$\geq 80\%$		Jumlah dosen melaporkan BKD/ jumlah dosen tetap program studix100%	Indikator standar
P13	Jumlah dosen program studi yang melaksanakan kewajiban Tri Dharma sesuai dengan beban SKS per semester $> 75\%$	$> 75\%$		Jumlah dosen melaksanakan kewajiban tri dharma/ jumlah dosen tetap program studix100%	Indikator standar
P14	Persentase Dosen program studi menjadi anggota profesi yang sesuai dengan bidang keahliannya $\geq 80\%*$	$\geq 80\%$		Jumlah dosen anggota profesi/ jumlah dosen tetap program studi x 100%	Indikator standar
P15	Persentase dosen program studi yang ditugaskan sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara sesuai dengan kualifikasi dan beban pembimbingan per semester $> 75\%$	$> 75\%$		Jumlah dosen minimum memiliki jabatan asisten ahli dan paling banyak membimbing 10 (sepuluh) mahasiswa untuk semua jenjang akademik per semester/jumlah DTPSx100%	Indikator standar

STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT					
P16	Indeks PkM/dosen/tahun ≥ 3 per tahun	$\geq 3,00$		<p>Jika $RI \geq a$, maka skor 4. Jika $RI < a$ dan $RN \geq b$, maka skor $3 + (RI/a)$. Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL \geq c$, maka skor 2.</p> <p>$RI = NI/NDTPS$, $RN = NN/NDTPS$, $RL = NL/NDTPS$.</p> <p>Faktor : $a = 0,05$, $b = 0,3$, $c = 1$</p> <p>NI = Jumlah PkM dengan sumber pembiayaan luar negeri</p> <p>NN = Jumlah PkM dengan sumber pembiayaan dalam negeri</p>	Indikator standar
P17	Indeks publikasi jurnal PkM dosen tetap ≥ 3 per tahun	$\geq 3,00$		<p>Jika $RI \geq a$, maka skor 4. Jika $RI < a$ dan $RN \geq b$, maka skor $3 + (RI / a)$. Jika $0 < RI < a$ dan $0 RN < b$, maka Skor $2 + (2 \times (RI/a) + (RN/b)) - ((RI \times RN)(a \times b))$. Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RW \geq c$, maka Skor = 2. Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RW < c$, maka Skor = $(2 \times RW) / c$.</p> <p>$RW = (NA1 + NB1 + NC1) / NDTPS$, $RN = (NA2 + NA3 + NB2 + NC2) / NDTPS$, $RI = NA4 + NB3 + NC3) / NDTPS$,</p> <p>Faktor $a = 0,1$, $b = 1$, $c = 2$</p> <p>$NA1$ = Jumlah publikasi di Jurnal nasional tidak terakreditasi</p> <p>$NA2$ = Jumlah publikasi di Jurnal nasional terakreditasi</p> <p>$NA3$ = Jumlah publikasi di Jurnal internasional</p> <p>$NA4$ = Jumlah publikasi di seminar wilayah/lokal/PT</p> <p>$NB1$ = Jumlah publikasi di seminar nasional</p>	Indikator standar

				NB3 = Jumlah publikasi di seminar internasional NC1 = Jumlah tulisan di media massa wilayah NC2 = Jumlah tulisan di media massa nasional NC3 = Jumlah tulisan di media massa internasional NDTPS = Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi yang diakreditasi.	
P18	Indeks HAKI dosen tetap ≥ 3 per tahun	$\geq 3,00$		Jika RPL ≥ 1 , maka Skor 4. Jika RPL < 1 , maka Skor = $2 + (2 \times RPL)$, Tidak ada Skor kurang dari 2. NA = Jumlah luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana) NB = Jumlah luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll). NC = Jumlah luaran penelitian/PkM dalam bentuk teknologi tepat guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial. ND = Jumlah luaran penelitian/PkM yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter. NDTPS = Jumlah dosen tetap ditugaskan sebagai pengampu	Indikator standar

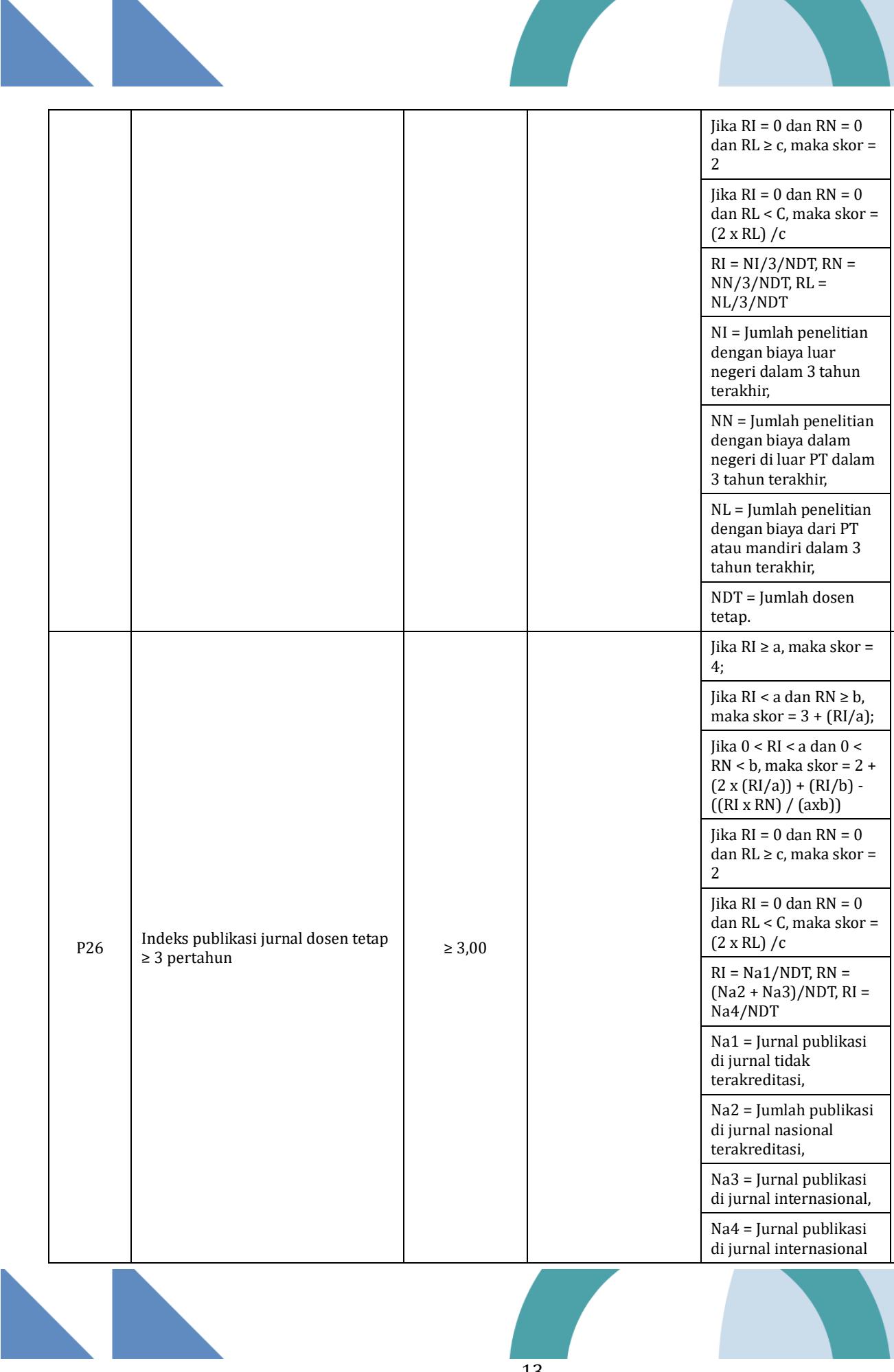



				mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan	
P19	Indeks publikasi ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS ≥ 3 per tahun	$\geq 3,00$		<p>Jika $RI \geq a$, maka Skor 4. Jika $RI < a$ dan $RN \geq b$, maka skor $3 + (RI / a)$. Jika $0 < RI < a$ dan $0 RN < b$, maka Skor $2 + (2 \times (RI/a)) + (RN/b) - ((RI \times RN)(a \times b))$. Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RW \geq c$, maka Skor = 2. Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL < c$, maka Skor = $(2 \times RL) / c$.</p> <p>$RL = ((NA1 + NB1 + NC1)/NM \times 100\%)$, $RN = ((NA2 + NA3 + NB2 + NC2)/NM \times 100\%)$, $RI = ((NA4 + NB3 + NC3)/NM \times 100\%)$.</p> <p>Faktor: $a = 1\%$, $b = 10\%$, $c = 50\%$</p> <p>$NA1$ = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi</p> <p>$NA2$ = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi</p> <p>$NA3$ = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional</p> <p>$NA4$ = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi</p> <p>$NB1$ = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT</p> <p>$NB2$ = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar nasional</p> <p>$NB3$ = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar internasional</p> <p>$NC1$ = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa wilayah</p> <p>$NC2$ = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa nasional</p>	Indikator standar

				NC3 = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa internasional NM = Jumlah mahasiswa pada saat TS	
P20	Indeks luaran PkM mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS $\geq 3,00$ per tahun.	$\geq 3,00$		Jika NLP ≥ 1 , maka Skor 4. Jika NLP < 1 , maka Skor = $2 + (2 \times NLP)$. Tidak ada Skor kurang dari 2. $NLP = 2 \times (NA + NB + NC) + ND$ NA = Jumlah penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana) NB = Jumlah luaran penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Hak Ciptaan, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll). NC = Jumlah luaran penelitian/PkM mahasiswa dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial. ND = Jumlah luaran penelitian/PkM mahasiswa yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter.	Indikator standar
P21	Indeks publikasi jurnal PkM dosen tetap $\geq 3,00$ per tahun	$\geq 3,00$		Jika RI $\geq a$, maka skor 4. Jika RI $< a$ dan RN $\geq b$, maka skor $3 + (RI/a)$. Jika $0 < RI < a$ dan $0 RN < b$, maka Skor $2 + (2 \times (RI/a)) + (RN/b) - ((RI \times RN)(a \times b))$. Jika RI = 0 dan RN = 0 dan RW $\geq c$, maka Skor = 2. Jika RI = 0 dan RN = 0 dan RW $< c$, maka Skor = $(2 \times RW)$	Indikator standar

				/ c.	
				$RW = (NA1 + NB1 + NC1) / NDTPS, RN = (NA2 + NA3 + NB2 + NC2) / NDTPS, RI = NA4 + NB3 + NC3) / NDTPS,$	
				Faktor a = 0,1, b = 1, c = 2	
				NA1 = Jumlah publikasi di Jurnal nasional tidak terakreditasi	
				NA2 = Jumlah publikasi di Jurnal nasional terakreditasi	
				NA3 = Jumlah publikasi di Jurnal internasional	
				NA4 = Jumlah publikasi di seminar wilayah/lokal/PT	
				NB1 = Jumlah publikasi di seminar nasional	
				NB3 = Jumlah publikasi di seminar internasional	
				NC1 = Jumlah tulisan di media massa wilayah	
				NC2 = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa nasional	
				NC3 = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa internasional	
				NM = Jumlah mahasiswa pada saat TS	
P22	Indeks luaran PkM mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS ≥ 3 per tahun.	$\geq 3,00$		Jika NLP ≥ 1 , maka Skor 4. Jika NLP < 1, maka Skor = 2 + (2 x NLP). Tidak ada Skor kurang dari 2. NLP = 2 x (NA + NB + NC) + ND NA = Jumlah penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana) NB = Jumlah luaran penelitian/PkM	Indikator standar

				mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Hak Ciptan, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll).	
				NC = Jumlah luaran penelitian/PkM mahasiswa dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial.	
				ND = Jumlah luaran penelitian/PkM mahasiswa yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter.	
STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT					
P23	Percentase kegiatan PkM melibatkan mahasiswa program studi >85%	> 85%		Jika PPkMDM \geq 25%, maka Skor 4, Jika PPkMDM < 25%, maka Skor = 2 + (8 x PPkMDM). Tidak ada Skor kurang dari 2	Indikator standar
				PPkMDM = (NPkMM / NPkMD) x 100%,	
				NPkMM = Jumlah judul PkM DTPS yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa program studi. NPkMD = Jumlah judul PkM DTPS	
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN					
P24	Perolehan dana PkM setiap dosen \geq 5 juta per tahun	\geq 5 juta per tahun		Jika DPkMD \geq 5, maka Skor 4. Jika DPkMD < 5, maka Skor = $(4 \times DPkMD) / 5$	Indikator standar
STANDAR HASIL PENELITIAN					
P25	Indeks penelitian dosen tetap \geq 3,00	\geq 3,00		Jika RI \geq a, maka skor = 4;	Indikator standar
				Jika RI < a dan RN \geq b, maka skor = 3 + (RI/a);	
				Jika 0 < RI < a dan 0 < RN < b, maka skor = 2 + (2 x (RI/a)) + (RI/b) - ((RI x RN) / (axb))	



				Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL \geq c$, maka skor = 2 Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL < C$, maka skor = $(2 \times RL) / c$ $RI = NI/3/NDT$, $RN = NN/3/NDT$, $RL = NL/3/NDT$ NI = Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri dalam 3 tahun terakhir; NN = Jumlah penelitian dengan biaya dalam negeri di luar PT dalam 3 tahun terakhir; NL = Jumlah penelitian dengan biaya dari PT atau mandiri dalam 3 tahun terakhir, NDT = Jumlah dosen tetap.	
P26	Indeks publikasi jurnal dosen tetap ≥ 3 pertahun	≥ 3,00		Jika $RI \geq a$, maka skor = 4; Jika $RI < a$ dan $RN \geq b$, maka skor = $3 + (RI/a)$; Jika $0 < RI < a$ dan $0 < RN < b$, maka skor = $2 + (2 \times (RI/a)) + (RI/b) - ((RI \times RN) / (axb))$ Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL \geq c$, maka skor = 2 Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL < C$, maka skor = $(2 \times RL) / c$ $RI = Na1/NDT$, $RN = (Na2 + Na3)/NDT$, $RI = Na4/NDT$ $Na1$ = Jurnal publikasi di jurnal tidak terakreditasi, $Na2$ = Jumlah publikasi di jurnal nasional terakreditasi, $Na3$ = Jurnal publikasi di jurnal internasional, $Na4$ = Jurnal publikasi di jurnal internasional	Indikator standar

			bereputasi, NDT = Jumlah dosen tetap	
P27	Indeks luaran HKI dosen tetap ≥ 3 pertahun	$\geq 3,00$	Jika RLF ≥ 1 , maka skor = 4; Jika RLF < 1 , maka skor = $2 + (2 \times RLF)$; Tidak ada skor kurang dari 2 $RLF = (4 \times Na + 2 (Nb + Nb) + Nd) / NDT$ Na = Jumlah luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten sederhana), Nb = Jumlah luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan HKI (Hak cipta, Desain produk industri, Perlindungan varietas tanaman, Desain tata letak sirkuit terpadu, dll), Nc = Jumlah luaran penelitian/PkM dalam bentuk Teknologi tepat guna, Produk (terstandardisasi, tersertifikasi), Karya seni, Rekayasa sosial, Nd = Jumlah luaran penelitian/PkM yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book chapter, NDT = Jumlah dosen tetap.	Indikator standar
P28	Indeks publikasi ilmiah mahasiswa yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS ≥ 3 pertahun	$\geq 3,00$	Jika RI $\geq a$, maka skor = 4; Jika RI $< a$ dan RN $\geq b$, maka skor = $3 + (RI/a)$; Jika $0 < RI < a$ dan $0 < RN < b$, maka skor = $2 + (2 \times (RI/a)) + (RI/b) - ((RI \times RN) / (axb))$ Jika RI = 0 dan RN = 0 dan RL $\geq c$, maka skor = 2	Indikator standar

				Jika $RI = 0$ dan $RN = 0$ dan $RL < C$, maka skor = $(2 \times RL) / c$	
				$RL = ((NA1 + NB1 + NC1) / NM) \times 100\%$, $RN = ((NA2 + NA3 + NB2 + NC2) \times 100\%$, $RI = ((NA4 + NB3 + NC3) / NM) \times 100\%$,	
				Faktor: $a = 1\%$, $b = 10\%$, $c = 50\%$	
				NA1 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi,	
				NA2 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi,	
				NA3 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional,	
				NA4 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi,	
				NB1 = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT,	
				NB2 = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar nasional,	
				NB3 = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar internasional,	
				NC1 = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa wilayah,	
				NC2 = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa nasional,	
				NC3 = Jumlah tulisan mahasiswa di media massa internasional,	
				NM = Jumlah mahasiswa pada saat TS.	
P29	Indeks luaran penelitian mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS ≥ 3 pertahun	$\geq 3,00$		Jika $NLP \geq 1$, maka skor = 4; Jika $NLP < 1$, maka skor = $2 + (2 \times NLP)$;	Indikator standar

				Tidak ada skor kurang dari 2. NLP = 2 x (NA + NB + NC) + ND, NA = Jumlah luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten sederhana), NB = Jumlah luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan HKI (Hak cipta, Desain produk industri, Perlindungan varietas tanaman, Desain tata letak sirkuit terpadu, dll), NC = Jumlah luaran penelitian/PkM dalam bentuk Teknnologi tepat guna, Produk (terstandardisasi, tersertifikasi), Karya seni, Rekayasa sosial, ND = Jumlah luaran penelitian/PkM yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book chapter,	
STANDAR PROSES PENELITIAN					
P30	Percentase penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa >85%	>85%		Jumlah penelitian dosen melibatkan mahasiswa/Total penelitian dosen x 100%	Indikator standar
P31	Jumlah penelitian dosen yang menjadi rujukan skripsi/tesis/disertasi mahasiswa >25%	>25%		Jumlah penelitian dosen yang menjadi rujukan/Total penelitian dosen x 100%	Indikator standar
STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN					
P32	Perolehan dana penelitian setiap dosen pertahun \geq 10 Juta	\geq 10 Juta		DPD = Total pendanaan penelitian dosen/DTPS	Indikator standar
P33	Percentase Mahasiswa Asing	0,03%			Indikator renstra
P34	Percentase keterserapan lulusan di dunia kerja, wirausaha dan study lanjut, bekerja di luar negri (percentase lulusan bekerja, wirausaha, dll).*	90%			Indikator renstra
P35	Jumlah Internasionalisasi	5 Prodi			Indikator

	kurikulum dengan PT luar negeri				renstra
P36	Persentase Kriteria evaluasi: 50% (lima puluh persen) dari bobot nilai akhir harus berdasarkan kualitas partisipasi diskusi kelas (case methode dan/ atau presentasi akhir pembelajaran kelompok berbasis projek (team -based project).*	25% MK			Indikator renstra
P37	Persentase dosen berpengalaman kerja sebagai praktisi*	2%			Indikator renstra
P38	Jumlah Peningkatan kuantitas prestasi akademik mahasiswa tingkat regional, nasional, maupun internasional (juara)*	30 Regional/ Nasional; 17 International			Indikator renstra
P39	Jumlah Peningkatan kuantitas prestasi non akademik mahasiswa tingkat regional, nasional, maupun internasional (juara)*	50 Regional/ Nasional; 17 International			Indikator renstra
P40	Persentase Alumni yang berkontribusi keislaman dalam masyarakat (tokoh agama, aktifis keislaman, pengurus AUM)	10%			Indikator renstra
P41	Persente MK setiap prodi yang terintegrasi dengan AIK	3%			Indikator renstra
P42	Persentase jumlah doktor di UMKT*	20%			indikator renstra
P43	Persentase Jumlah Jafung Lektor*	40%			Indikator renstra
P44	Persentase Jumlah Jafung Lektor Kepala*	6%			Indikator renstra
P45	Persentase Jumlah Jafung Guru Besar*	3%			Indikator renstra
P46	Persentase Dosen yang memiliki sertifikat pendidik professional/sertifikat profesi terhadap jumlah seluruh dosen tetap*	48%			Indikator renstra
P47	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap*	1:30			Indikator renstra
P48	Persentase rekognisi dosen*	30%			Indikator renstra

Tabel 2. Key Performance Indicators Unit Fakultas

Kode	Indikator	Indeks Ideal	Keterangan	Referensi Indikator
STANDAR DOSEN DAN TENDIK				
F1	Jumlah dosen tetap yang melaporkan BKD setiap akhir semester $\geq 80\%$	$\geq 80\%$	Jumlah dosen melaporkan BKD/ jumlah dosen tetap program studix100%	Indikator standar

F2	Rata-rata jumlah dosen yang memiliki prestasi adalah $\geq 0,5$ Prestasi : 1) Menjadi <i>visiting professor</i> di perguruan tinggi nasional/ internasional. 2) Menjadi <i>keynote speaker/invited speaker</i> pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional. 3) Menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional. 4) Menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. 5) Mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional.	$\geq 0,5$	Fakultas: Dosen memiliki prestasi/jumlah seluruh dosen	Indikator standar
F3	Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik professional /sertifikat profesi/sertifikat kompetensi terhadap jumlah seluruh dosen tetap	48%	Jumlah dosen yang memiliki sertifikasi keahlian/ jumlah dosen tetap program studi x 100%	Indikator standar
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN				
F3	Dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/tahun:		Dana operasional pendidikan/jumlah seluruh mahasiswa	Indikator standar
	*sarjana dan diploma	≥ 20 juta		
	*Magister	≥ 28 juta		
F4	Persentase Mahasiswa Asing	0,03%		Indikator renstra
F5	Persentase Peningkatan ratarata IPK lulusan IPK>3.5	60%;		Indikator renstra
F6	Persentase keterserapan lulusan di dunia kerja, wirausaha dan study lanjut, bekerja di luar negri (persentase lulusan bekerja, wirausaha, dll)	90%		Indikator renstra
F7	Persentase kelulusan tepat waktu	77%		Indikator renstra
F8	Persentase keberhasilan studi	87%		Indikator renstra
F9	Persentase lama waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan ≤ 6 bulan	70%		Indikator renstra
F10	Persentase rata - rata kesesuaian bidang kerja lulusan	70%		Indikator renstra
F11	Persentase rata - rata tingkat kepuasan pengguna lulusan	75%		Indikator renstra
F12	Jumlah Internasionalisasi kurikulum dengan PT luar negeri	5 Prodi		Indikator renstra
F13	Persentase Mahasiswa yang 20 sks berkegiatan di Luar kampus (Magang Bersertifikat, Pertukaran Mahasiswa Merdeka, Kampus Mengajar, Studi Projek Independen Bersertifikat, Penelitian atau riset, Projek kemanusiaan, Kegiatan wirausaha, Membangun desa atau kuliah kerja nyata tematik (KKNT).	5%		Indikator renstra
F14	Persentase Kriteria evaluasi: 50% (lima puluh persen) dari bobot nilai akhir harus berdasarkan kualitas partisipasi diskusi kelas (case methode dan/ atau presentasi akhir pembelajaran kelompok berbasis projek (team -based project).	25% MK		Indikator renstra
F15	Persentase dosen berpengalaman kerja sebagai praktisi	2%		Indikator renstra
F16	Jumlah Peningkatan kuantitas prestasi akademik mahasiswa tingkat regional, nasional, maupun internasional (juara)	30 Regional/ Nasional; 17 International		Indikator renstra
F17	Jumlah Peningkatan kuantitas prestasi non akademik	50 Regional/		Indikator renstra

	mahasiswa tingkat regional, nasional, maupun internasional (juara)	Nasional; 17 International		
F18	Persentase Alumni yang berkontribusi keislaman dalam masyarakat (tokoh agama, aktifis keislaman, pengurus AUM)	10%		Indikator renstra
F19	Persente MK setiap prodi yang terintegrasi dengan AIK	3%		Indikator renstra
F20	Percentase jumlah doktor di UMKT	20%		Indikator renstra
F21	Percentase Jumlah Jafung Lektor	40%		Indikator renstra
F22	Percentase Jumlah Jafung Lektor Kepala	6%		Indikator renstra
F23	Percentase Jumlah Jafung Guru Besar	3%		Indikator renstra
F24	Percentase Dosen yang memiliki sertifikat pendidik professional/sertifikat profesi terhadap jumlah seluruh dosen tetap	46%		Indikator renstra
F25	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap	1 : 30		Indikator renstra
F26	Persentase rekognisi dosen	30%		Indikator renstra
F27	Persentase jumlah dosen berkegiatan tridharma di luar kampus	45%		Indikator renstra
F28	Persentase akuntabilitas tata kelola keuangan yang baik	40%		Indikator renstra
F29	Jumlah implementasi kerjasama antar PT dalam dan luar negeri dalam bidang pendidikan dan riset	87		Indikator renstra
F30	Jumlah implementasi kerjasama untuk peningkatan Publikasi Penelitian	35		Indikator renstra
F31	Jumlah implementasi kerjasama untuk peningkatan Publikasi Pegabdian masyarakat	35		Indikator renstra

IV. KEBIJAKAN

1. Kebijakan Umum

- Pengadaan peralatan laboratorium diajukan oleh program studi dan diketahui fakultas,
- Pengadaan peralatan habis pakai laboratorium diajukan oleh unit laboratorium dan Peralatan habis pakai non laboratorium disiapkan oleh Bagian Administrasi Umum (BAU),
- Pengadaan sarana yang dapat dianggarkan melalui Aplikasi Pengembangan Lembaga adalah ATK, Inventaris Kantor, dan Kebutuhan Praktik Lapangan,
- Mekanisme penganggaran dan pencairan diimplementasikan berdasarkan ketentuan periode yang berlaku, yaitu sebagai berikut:
 - Termin 1 – Anggaran dan pencairan maksimal 40%
 - Termin 2 – Anggaran dan pencairan maksimal 40%
 - Termin 3 – Anggaran dan pencairan maksimal 20%
- Termin 1 untuk kegiatan pada bulan oktober 2025 – Januari 2026. Termin 2 untuk kegiatan pada bulan Februari 2026 – Mei 2026. Termin 3 untuk kegiatan pada bulan Juni 2026 – September 2026.
- Ketentuan pencairan termin selanjutnya menggunakan persyaratan minimal 75% laporan dari seluruh kegiatan dan penggunaan anggaran dalam termin berjalan.

2. Kebijakan Khusus

Pada Rencana Pengembangan Lembaga untuk tahun akademik 2025/2026 ini ditetapkan kebijakan khusus untuk diakomodasi dalam Aplikasi Pengembangan Lembaga (APPLE) UMKT sebagai berikut:

- a. Pada tahun akademik 2025/2026 setiap Fakultas, Program Studi dan Unit/Lembaga/Biro sudah menyusun visi, misi, tujuan dan strategi serta dokumen rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) yang disahkan,
- b. Setiap program studi yang sudah memiliki lulusan wajib melakukan *tracer study* dan survei kepuasan pengguna lulusan,
- c. Setiap program studi, fakultas, dan unit/lembaga/biro wajib menyelesaikan seluruh laporan kegiatan dari rencana program kerja yang telah dijalankan pada tahun akademik sebelumnya (2024/2025), baik kegiatan yang terlaksana maupun yang tidak terlaksana,
- d. Bagi unit kerja yang tidak melakukan pelaporan (baik kegiatan yang terlaksana maupun yang tidak terlaksana) maka secara otomatis tidak dapat melakukan pengajuan anggaran pada sistem APPLE UMKT untuk periode 2025/2026.

V. BESARAN DANA PAGU

Penentuan besaran dan pagu anggaran yang akan didistribusikan ke setiap unit kerja (Fakultas, Program Studi dan Unit/Lembaga) diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Anggaran dana Pengembangan Fakultas (RPF/RPPS), besaran pagu yang didistribusikan adalah dengan melihat rasio jumlah mahasiswa, karakteristik Program studi (eksakta/sosial/teknik), serta peringkat akreditasi yang jumlahnya disesuaikan melalui kebijakan universitas,
2. Anggaran dana Pengembangan Unit/Lembaga/biro (RPB/RPL), besaran pagu ditentukan dengan mempertimbangkan komparasi pengeluaran tahun sebelumnya dan ketetapan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas tahun 2025/2026.

VI. KOMPONEN KEGIATAN

Secara umum, jenis kegiatan yang akan direncakana dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori, yaitu:

1. Kegiatan Rutin
 - a. Kelembagaan
 - b. Khusus (akreditasi eksternal)
 - c. Akademik & Kemahasiswaan
2. Kegiatan Pengembangan
 - a. Kegiatan
 - Kelembagaan
 - Khusus (keprofesian dan pengembangan kurikulum)
 - b. Pengadaan
 - Proses Belajar Mengajar
 - Laboratorium

1. Kelembagaan

Aktivitas yang dapat didanai meliputi:

Aktivitas Rutin	RPF	RPPS	RPU
Rapat Kerja Tahunan	1 kali/tahun	1 kali/tahun	1 kali/tahun
Rapat Koordinasi Rutin	Min. 6 kali/tahun & Maks. 10 kali/tahun	Min. 6 kali/tahun & Maks. 8 kali/tahun	Min. 6 kali/tahun & Maks. 8 kali/tahun
Rapat Kordinasi Gugus Jaminan Mutu	Min. 2 kali/tahun & Maks. 4 kali/tahun	-	-
Rapat Senat	Min. 1 kali/tahun; Maks. 3 kali/tahun	-	-
Rapat Tinjauan Manajemen	2 kali/tahun	-	-
Pembaruan konten Program Kerja & kegiatan di website	Min. 1 kali/bulan & Maks. 4 kali/bulan	Min. 1 kali/bulan & Maks. 4 kali/bulan	Min. 1 kali/bulan & Maks. 4 kali/bulan
Pembaruan pencatatan dan pelaporan keuangan bulanan di sistem (<i>drive</i>) bagian keuangan	12 Kali/tahun	12 Kali/tahun	12 Kali/tahun
Pertemuan Ilmiah Rutin	-	Min. 3 kali/tahun; Maks. 6 kali/tahun	-
Pelaksanaan Kuliah Umum	Min. 1 kali/tahun; Maks. 1 kali ditambah jumlah prodi (n)/tahun (1 + n)	-	-
Sosialisasi Kegiatan dan Program Kerja	-	-	Min. 1 kali/tahun; Maks. 4 kali/tahun
Yudisium dan Pisah Sambut	Maksimal 2 kali/tahun	-	-

Aktivitas Pengembangan	RPF	RPPS	RPU
Perintisan dan Pelaksanaan Kerjasama	✓	✓	✓
Seminar (<i>call for paper</i>)	✓	✓	X
Promosi	✓	✓	X
Workshop/pelatihan karyawan (<i>in house training</i>)	✓	X	✓
Workshop/pelatihan peningkatan kompetensi SDM dosen dan lembaga (<i>in house training</i>)	✓	X	✓

Pengembangan Bahan Ajar	✓	✓	✓
Aktivitas Asosiasi Program Studi dan Fakultas	✓	✓	X
<i>Tracer Study</i>	X	✓	✓
Pengadaan sarana dan prasarana Laboratorium dan unit/lembaga	✓	✓	✓

2. Pengembangan Khusus (Akreditasi dan Kurikulum)

- a. Pengembangan Kurikulum (minor) maksimal 1 tahun sekali (evaluasi RPS),
- b. Peninjauan kurikulum (major) 4-5 tahun sekali (penyesuaian kurikulum Asosiasi dan keterlibatan ahli serta *stakeholder*),
- c. Akreditasi eksternal (BAN-PT atau LAM)
- d. Pengusulan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Akreditasi

3. Pengembangan Akademik Kemahasiswaan Program Sarjana dan Diploma

Kegiatan kemahasiswaan non-kurikuler bidang akademik yang meliputi: diskusi ilmiah mahasiswa, penelitian mahasiswa, pengabdian masyarakat oleh mahasiswa, aktivitas kelompok studi, *workshop* mahasiswa, dan pengiriman peserta seminar (*call for paper*)/workshop/lomba dapat diajukan melalui prodi dan fakultas. Kegiatan mahasiswa yang bersifat non-akademik dapat diajukan melalui jalur/bidang kemahasiswaan.

4. Pengembangan Proses Belajar Mengajar

Kegiatan ini dapat berupa pengadaan maupun bukan pengadaan untuk pengembangan dan peningkatan kualitas Proses Belajar Mengajar (PBM).

VII. KOMPONEN PEMBIAYAAN

1. Kelembagaan

a. Rapat Kerja Tahunan

Raker dilaksanakan bulan Juni dan pengajuan kegiatan dimasukkan bulan Mei, Komponen yang dibiayai adalah kegiatan proses penyusunan Program kerja meliputi: Konsumsi dan/atau honor rapat peserta/supporting staff, sewa ruangan, bahan habis pakai, kepanitiaan dan tim perumus. Durasi Raker minimal 5 jam.

b. Rapat Kordinasi Rutin/Rapat Kordinasi Gugus Jaminan Mutu/Rapat Senat/Rapat Tinjauan Manajemen.

Komponen yang dibiayai meliputi : alat tulis kantor, biaya konsumsi berdasarkan jumlah peserta yang diundang dan/atau uang rapat uang rapat berdasarkan perserta yang hadir.



c. Kuliah Umum/Kuliah Tamu/Kuliah Pakar

Kuliah Umum/kuliah tamu boleh dilaksanakan fakultas minimal 1 kali dalam satu tahun, maksimal sesuai jumlah program studi per tahun yang bertujuan untuk mendukung mata kuliah Prodi. Komponen yang dibiayai meliputi: honor pembicara, transportasi dan akomodasi pembicara, moderator, MC, dokumentasi, alat tulis kantor, konsumsi, kepanitiaan dan pihak pendukung kegiatan (*cleaning service*).

d. Perintisan dan Pelaksanaan Kerja Sama

Kegiatan ini boleh diusulkan oleh Prodi dan Fakultas, Kerjasama yang dirintis bersifat regional, nasional dan internasional. Sebagai pelaksana adalah Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama walaupun inisiasi bisa dari Program Studi maupun Fakultas. Komponen yang dibiayai meliputi: transportasi pulang-pergi peserta, penginapan, kenang-kenangan, *lumpsum* peserta (meliputi transportasi lokal, uang makan dan uang saku). Selain itu dimungkinkan untuk mengundang lembaga/instansi yang terkait, dengan komponen biaya: transportasi, akomodasi dan konsumsi tamu.

e. Seminar (*Call for Paper*)

Penyelenggaraan seminar yang diusulkan bersifat Nasional dan boleh diusulkan oleh Prodi maupun Fakultas. Seminar yang bersifat Internasional dilaksanakan oleh Prodi atau Fakultas bekerjasama dengan Kantor Urusan Internasional. Seminar Nasional dan Internasional yang dapat dikoordinasikan pelaksanaannya oleh Fakultas sebaiknya diselenggarakan oleh Fakultas. Komponen yang dibiayai meliputi: honor pembicara, transportasi dan akomodasi pembicara, moderator, MC, seminar kit standar (*map, blocknote, dan ballpoint*), dekorasi dan perlengkapan, dan kepanitiaan. Jika kegiatan seminar membutuhkan dana tambahan untuk pencetakan prosiding, promosi seminar, seminar kit non standar (misal: tas, map ekslusif), maka biayanya harus diambilkan dari kontribusi peserta atau sponsor. Kualitas dan kelayakan penyelenggaraan seminar mengikuti standar yang ditetapkan oleh PPI.

f. Pertemuan Ilmiah Rutin

Pertemuan Ilmiah Rutin hanya bisa diusulkan melalui RPPS. Komponen yang dibiayai meliputi: honor pembicara. Jika diselenggarakan secara luring, maka dapat ditambah dengan biaya *photocopy* bahan dan snack peserta.

g. Promosi

Promosi bisa diusulkan melalui RPPS dan RPF. Meskipun demikian, kegiatan ini harus dikoordinasikan oleh Fakultas dan pembuatan rencana kegiatan juga harus diselaraskan dengan yang dilakukan panitia PMB. Komponen yang dibiayai meliputi: pengadaan leaflet, stiker, kalender, brosur, pin, merchandise. Selain itu dimungkinkan melakukan kegiatan yang melibatkan lembaga/instansi yang menjadi target promosi. Promosi dengan menggunakan media massa (koran, radio, internet dan televisi) menjadi tanggung jawab panitia PMB UMKT.

h. Update Konten Website

Komponen yang dibiayai meliputi: *update* isi web program studi/fakultas/unit/Lembaga/biro dengan pagu **Rp. 25.000,-** untuk setiap update maksimal yang dapat dibiayai sebanyak 4 kali dalam 1 bulan. Komponen ini bersifat wajib untuk semua unit kerja.



i. Update Konten Media Sosial

Komponen yang dibiayai meliputi : update isi feed media sosial Instagram/Tik Tok dengan pagu **Rp20.000,-** untuk setiap update, dengan jumlah maksimal yang dibiayai sebanyak 5 kali/bulan.

j. Pembaruan Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Bulanan

Kegiatan ini merupakan aktivitas untuk memenuhi kewajiban unit kerja yang secara transparans mencatat dan melaporkan pengelolaan keuangan melalui *drive* yang disediakan oleh Bagian Administrasi Keuangan. Komponen yang dibiayai meliputi aktivitas pembaruan pencatatan dan pelaporan keuangan bulanan dengan pagu anggaran maksimal **Rp. 50.000,-** dan dilaksanakan sebanyak 1 kali dalam 1 bulan (akhir bulan). Komponen ini bersifat wajib untuk semua program studi, fakultas, unit/lembaga/biro.

k. Workshop/Pelatihan internal

Workshop atau pelatihan bersifat inhouse training dan ditujukan untuk dosen maupun karyawan. Komponen yang dibiayai meliputi: biaya fasilitator (honor, transportasi dan akomodasi), konsumsi, dekorasi dan perlengkapan, workshop kit, kepanitiaan. Workshop atau pelatihan dapat tidak berupa inhouse training jika dilakukan secara daring.

l. Aktivitas Asosiasi Program Studi/Fakultas/Unit/Lembaga

Komponen yang dibiayai meliputi: iuran anggota, transportasi dan akomodasi untuk pertemuan asosiasi maksimum untuk dua orang, lumpsum peserta (meliputi transport lokal, uang makan dan uang saku), dan biaya lain-lain yang timbul dari aktivitas asosiasi. Aktivitas asosiasi program studi dan fakultas dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun. Aktivitas asosiasi program studi/fakultas/unit/lembaga dapat dilakukan 2 kali dalam satu tahun.

m. Pengembangan Bahan Ajar

Kegiatan ini merupakan penyusunan bahan ajar yang dapat berupa panduan tugas akhir, kerja praktek/kuliah lapangan, modul dan alat peraga kuliah. Komponen yang dibiayai meliputi proses penyusunan dan pengadaan hard copy-nya (kaset, CD, buku atau alat peraga lainnya). Alat peraga yang dimaksud bukan file power point. Hasil kegiatan yang bisa diwujudkan dalam bentuk soft file wajib diupload ke website program studi atau fakultas masing-masing.

n. Tracer study

Kegiatan ini digunakan untuk menjaring informasi alumni terkait salah satunya keterserapan lulusan. Prodi bertanggung jawab terhadap sosialisasi informasi menggunakan berbagai media. Pagu anggaran maksimum untuk kegiatan ini adalah Rp. 1.000.000,- Pengelolaan *tracer study* dilakukan pada tingkat universitas.

o. Sosialisasi Kegiatan dan Program Kerja

Komponen yang dibiayai meliputi: Bahan habis pakai, kepanitiaan, *supporting staff*, dan spanduk. Jika dilakukan secara daring maka ada uang pengganti internet, dan jika dilakukan secara luring maka disediakan uang rapat.

p. Lecturer/Student Exchange

Komponen yang dibiayai meliputi bantuan *dormitory* & asuransi. Dengan maksimal 1 kali setiap

tahunnya pada setiap prodi.

q. Yudisium

Komponen biaya yang dibiayai melalui RPF adalah komponen biaya tetap sebesar Rp5.000.000/pelaksanaan yudisium. Sedangkan untuk komponen biaya variabel per mahasiswa, diusulkan ke Universitas secara terpisah.

r. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)

Organisasi kemahasiswaan di lingkup fakultas/program studi menjadi tanggung jawab fakultas dalam pendistribusian anggaran. Pengusulan anggaran organisasi kemahasiswaan dilakukan pada pada termin 1. Jumlah anggaran untuk ormawa disesuaikan dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas tahun 2025/2026.

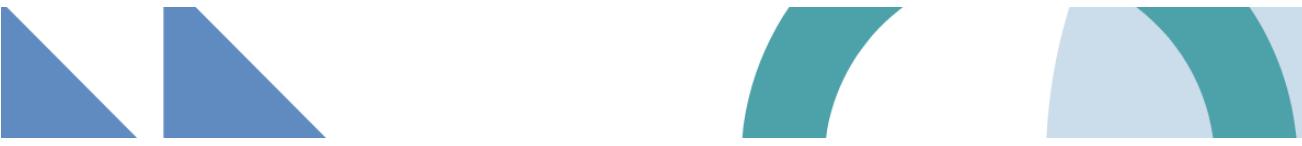
s. Kegiatan lainnya

Kegiatan pengembangan lembaga lain diusulkan berdasarkan azas kepatutan sesuai dengan hasil analisis SWOT yang sudah dilakukan oleh unit kerja.

2. Pengembangan Khusus

Secara umum pengembangan khusus diperkenankan untuk melakukan aktivitas pada:

- a. **Peninjauan kurikulum mayor.** Dana digunakan untuk membiayai pelaksanaan peninjauan kurikulum yang meliputi: mengundang/mendatangi *stakeholder* (alumni, pengguna lulusan, organisasi profesi, lembaga/industri terkait), penyusunan draft (visi dan misi Prodi, profil lulusan, kompetensi lulusan, peta kompetensi, struktur kurikulum dan beban belajar mahasiswa, peraturan transisi dan konversi kurikulum) yang sesuai dengan SOP. Dana maksimum adalah Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) per aktivitas peninjauan kurikulum (major). Dana peninjauan kurikulum dapat diusulkan setiap empat sampai dengan lima tahun sekali,
- b. **Pengembangan kurikulum minor.** Dana digunakan untuk membiayai pelaksanaan pengembangan kurikulum yang meliputi: Spanduk, dokumen pendukung, Honor Tim pengembang kurikulum. Dana pengembangan kurikulum dapat diusulkan maksimal 1 tahun sekali dengan dana maksimum Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah),
- c. **Pengajuan Akreditasi eksternal**
 - 1) Dana untuk pengajuan akreditasi eksternal (BAN-PT atau LAM) akan dianggarkan oleh Universitas melalui mata anggaran akademik yang dapat diusulkan oleh Fakultas.
 - 2) Dana pengajuan akreditasi eksternal secara substansi digunakan untuk biaya pendaftaran (untuk akreditasi LAM), proses penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Laporan Kinerja Program Studi, persiapan dan proses asesmen lapangan, dan honorarium tim akreditasi atau kepanitian,
 - 3) Maksimal dana yang dapat diajukan oleh fakultas adalah sebesar Rp 60.000.000,- (enam puluh lima juta rupiah) per aktivitas pengajuan akreditasi yang mana dibagi menjadi 3 jenis pembiayaan, yaitu Rp15.000.000 untuk penyusunan borang akreditasi, Rp35.000.000 untuk visitasi program studi dan Rp10.000.000 untuk honor tim penyusun dokumen akreditasi (tim



task force). Dana tersebut dikelola oleh fakultas selaku Unit Pengelola Program Studi (UPPS). Pencairan dana akreditasi ini dibagi menjadi 2 tahap, yaitu tahap penyusunan borang akreditasi sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan tahap visitasi akreditasi program studi sebesar Rp 45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah).

- 4) Khusus pengajuan akreditasi program studi melalui Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), akan diberikan tambahan dana untuk pembuatan akun yang besarnya sesuai dengan ketentuan LAM masing-masing.
- 5) Seluruh pengusulan pencairan dana pengajuan akreditasi eksternal sebesar Rp60.000.000,- ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik tanpa melalui skema usulan Rencana Pengembangan Lembaga.

Catatan: Fakultas selaku UPPS dipersilahkan untuk mengusulkan dana tambahan akreditasi menggunakan pagu RPF masing-masing (jika dianggap perlu) dengan dana maksimal usulan sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

- d. **Pengajuan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Akreditasi.** Dana yang digunakan oleh program studi atau fakultas untuk mengusulkan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Akreditasi dapat dianggarkan melalui skema Rencana Pengembangan Lembaga yang dimiliki oleh fakultas (RPF) dengan dana maksimal sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

3. Pengembangan Proses Belajar Mengajar (PBM)

Pengadaan bahan ajar (kaset, CD, *software*) dan alat peraga kuliah dan modul *e-learning*.

4. Akademik Kemahasiswaan Program Sarjana dan Diploma,

a. Diskusi ilmiah mahasiswa

Komponen yang dibiayai meliputi: sertifikat, honor narasumber, ATK. Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak-banyaknya dua kali tiap semester dengan biaya maksimal Rp 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per kegiatan dan jumlah peserta mahasiswa sekurang-kurangnya 50 mahasiswa.

b. Penelitian mahasiswa

Kegiatan ini bersifat kompetitif dan kompetisinya diatur oleh program studi. Format proposal mengikuti format PKM Dikti, Peserta harus tim, sekurang-kurangnya 3 mahasiswa dan sebanyak-banyaknya 5 mahasiswa, Prodi yang jumlah mahasiswanya kurang dari 400, boleh mengajukan maksimal 3 judul per tahun, sedangkan yang lebih dari 400 mahasiswa maksimal 6 judul per tahun. Anggaran per judul maksimal Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) sebagai stimulan bukan pendanaan penelitian,

c. Pengabdian masyarakat oleh mahasiswa

Kegiatan ini merupakan pengembangan perilaku kecendekiawan yang dilakukan mahasiswa untuk masyarakat yang berupa: penanggulangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan masalah ekonomi, sosial, budaya dll. Komponen yang dibiayai: lumpsum mahasiswa, transportasi, konsumsi, ATK, pengadaan



bahan/alat pembantu. Biaya maksimal Rp1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per kegiatan, Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak-banyaknya dua kali per tahun,

d. Aktivitas kelompok studi

Kegiatan ini merupakan aktivitas kelompok studi oleh mahasiswa yang dilaksanakan minimal 2 minggu sekali atau 6 pertemuan tiap semester. Komponen yang dibiayai adalah honor penanggung jawab (dosen pendamping) Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per semester,

e. Workshop bertujuan untuk peningkatan softskill mahasiswa

Jumlah peserta minimal 50 mahasiswa dan dilaksanakan sebanyak-banyaknya dua kali dalam setahun. Komponen *Workshop* mahasiswa yang dibiayai meliputi honor narasumber, ATK, dokumentasi, dan sertifikat dengan biaya maksimal Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) per kegiatan,

f. Pengiriman peserta seminar *call for paper/workshop/lomba*

Peserta bisa perorangan atau tim dengan jumlah artikel maksimal 3 per semester untuk Prodi yang jumlah mahasiswanya kurang dari 400, atau maksimal 6 artikel per semester untuk Prodi yang jumlah mahasiswanya lebih dari 400. Komponen yang dibiayai meliputi transportasi, akomodasi, biaya pendaftaran dan konsumsi. Mekanisme kompetisi untuk memperoleh perwakilan dalam kegiatan tersebut sepenuhnya diatur oleh Program Studi

5. Pengembangan Laboratorium

Pengembangan laboratorium dapat digunakan untuk pengadaan alat baru, perawatan dan perbaikan alat yang sudah ada. Tidak termasuk untuk bahan habis pakai praktikum.

6. Pengembangan Sistem Informasi

Pengembangan sistem informasi untuk setiap unit kerja harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan Biro Teknologi Informasi.

Catatan: Pengembangan PBM dan Laboratorium yang bersifat pengadaan **diusulkan oleh Program Studi/Fakultas dengan pelaksana langsung oleh Bagian Administrasi Umum (BAU)**. Unit kerja **pengusul harus menuliskan tempat dimana barang akan diletakkan** untuk membantu BAU dalam proses pendistribusian.

Kategori pengadaan yang sudah ada dalam sistem aplikasi pengadaan barang dibagi menjadi beberapa jenis sebagai berikut:

1. Furniture,
2. Komputer dan IT,
3. Barang Elektronik,
4. Kebutuhan Laboratorium Teknik,
5. Kebutuhan Laboratorium Kesehatan dan Keperawatan,
6. Kebutuhan Laboratorium Pendidikan,
7. Alat Tulis Kantor (ATK).

Catatan: Spesifikasi barang-barang tertentu dan perkiraan harga sudah ditentukan oleh BU (lihat lampiran).

VIII. PERSYARATAN PENGUSUL

Usulan Rencana Pengembangan Lembaga (RPL) dapat disetujui untuk dijalankan apabila unit kerja pengusul telah memenuhi persyaratan kelayakan sebagai berikut:

1. Bersedia mengikuti sistem dan prosedur pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan pengadaan barang/jasa yang diatur oleh Universitas sebagai bagian dari kontrak pelaksanaan pengembangan program studi, fakultas, unit/lembaga,
2. Unit kerja pengusul sudah menyelesaikan LPJ keuangan dan kegiatan pada anggaran tahun sebelumnya,
3. Unit kerja pengusul sudah melaporkan kegiatan RPL Program kerja tahun sebelumnya secara *online* melalui Aplikasi Pengembangan Lembaga (APPLE),
4. Unit kerja pengusul telah mengukur pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) tahun sebelumnya dan membuat target pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) tahun 2025/2026.

IX. MEKANISME IMPLEMENTASI TAHUN AKADEMIK 2025/2026

1. Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga/Biro menyusun analisis SWOT, menetapkan target KPI dan strategi pencapaiannya.
2. Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga/Biro menyusun Program Kerja 2025/2026 didasarkan pada strategi yang telah ditetapkan. Pengisian secara *online* dengan rencana implementasi berisi latar belakang, jadwal kegiatan beserta kebutuhan anggaran nyata dan detail serta dibutuhkan dalam waktu satu tahun.
3. Jika pengisian seluruh program kerja telah lengkap, maka pimpinan unit kerja perlu memverifikasi pengusulan. Pada saat verifikasi telah dilakukan, *editing* tidak bisa dilakukan dan proses *review* akan segera dimulai.
4. Rencana kegiatan Program Studi yang sudah dibuat akan direview oleh Fakultas sebagai UPPS dan fakultas akan menentukan pagu untuk masing-masing program studi di bawahnya berdasarkan kebutuhan program studi.
5. Review fakultas dan unit/lembaga dilaksanakan oleh *reviewer* kegiatan dan keuangan yang ditugaskan dan dipilih oleh Tim Pengembangan Rencana Pengembangan Lembaga.
6. Prodi, fakultas atau unit/lembaga melakukan perbaikan pengusulan berdasarkan hasil *review* jika terdapat revisi kegiatan dan keuangan.
7. *Reviewer* dan Pengusul melakukan negosiasi kegiatan dan keuangan berdasarkan hasil perbaikan hasil *review*.
8. Berita Acara hasil *review* akan dikirimkan kepada unit kerja oleh Lembaga Jaminan Mutu.
9. Pencairan anggaran secara *online* yang diatur melalui mekanisme pencairan sebagai berikut:
 - a. Pengusulan pencairan pertama hanya bisa dilakukan oleh unit kerja jika telah menyerahkan Dokumen Rencana Pengembangan Lembaga Tahun 2025/2026 ke Tim Pelaksana RPL (a.n. Lembaga Jaminan Mutu), Format mengikuti ketentuan pada sub bab X,
 - b. Pencairan anggaran untuk program studi dan fakultas harus mendapat otorisasi dari pimpinan universitas (Wakil Rektor 1 dan Kabiro Keuangan), sebagai bagian dari pengendalian dan monitoring aktivitas dan keuangan,

- 
- c. Ketua unit kerja memilih kegiatan RPL yang akan dicairkan dananya,
 - d. Wakil Rektor 1 dan Kabiro Keuangan melakukan persetujuan (*approval*),
 - e. Setelah muncul status siap masuk *Cash Management System* (CMS), dekan meng-*inputkan* ajuan secara online pada CMS,
 - f. Wakil Rektor 1 dan Kabiro Keuangan melakukan persetujuan pada CMS. Setelah Kabiro keuangan menyetujui ajuan, dana ditransfer ke rekening giro unit kerja pengusul.
10. Pelaksanaan kegiatan pengembangan
- a. Kegiatan dilakukan berdasarkan Program kerja yang telah disepakati.
 - b. Semua kegiatan harus terdokumentasi, memenuhi kelengkapan bukti fisik yang diperlukan serta menyesuaikan dengan instrumen audit lembaga yang akan dilaksanakan.
11. Pelaporan
- a. Keuangan
 - 1) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK) disusun oleh setiap program studi/fakultas/unit dengan menyesuaikan peraturan penyusunan laporan dari Lembaga Jaminan Mutu dan Biro Keuangan Universitas.
 - 2) LPK seluruh kegiatan harus diunggah idealnya satu bulan setelah kegiatan dilakukan dan selambat-lambatnya sebelum periode pengajuan pencairan anggaran pada termin selanjutnya.
 - 3) LPK wajib diserahkan ke Bagian keuangan selambat-lambatnya sebelum periode pencairan anggaran termin selanjutnya dalam bentuk *softfile* dan mengisi form excel pencatatan/pelaporan keuangan bulanan di *drive* yang sudah disediakan oleh Biro Keuangan Universitas.
 - 4) Apabila LPK belum diserahkan sesuai jadwal maka pengajuan pada termin selanjutnya akan ditangguhkan.
 - b. Kegiatan
 - Secara periodik (setiap bulan), unit kerja harus melaporkan kegiatan bulanan ke dalam jurnal kegiatan program studi yang dilakukan secara *online* pada APPLE UMKT.
12. Monitoring, Evaluasi dan Audit
- a. Untuk menjamin keterlaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan target pencapaian KPI, maka akan diadakan monitoring pada pertengahan periode tahun anggaran (Januari/Februari).
 - b. Evaluasi dilakukan secara periodik setiap tahun, dengan membandingkan KPI yang tercapai dengan target, dan keterserapan anggaran.
 - c. Anggaran yang tidak terserap wajib dikembalikan ke Universitas.
 - d. Audit dilakukan pada tengah dan akhir tahun anggaran untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program kerja.
13. Pengalihan Anggaran
- a. Pengalihan anggaran adalah pengalihan dana dari satu kegiatan yang telah direncanakan ke kegiatan lain yang juga telah direncanakan/belum direncanakan namun mendukung dari KPI unit kerja.
 - b. Pengalihan anggaran dapat dilakukan dengan dana maksimal yang dialihkan sebesar
- 



- 15% dari total pagu unit kerja.
- c. Mekanisme pengalihan dilakukan dengan langkah berikut :
- 1) Untuk unit kerja prodi, membuat surat usulan pengalihan anggaran yang ditujukan kepada Wakil Rektor 1. Surat usulan mendapat pengesahan/persetujuan dari Ka Prodi dan Dekan terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada Wakil Rektor 1.
 - 2) Untuk unit kerja fakultas, membuat surat usulan pengalihan anggaran yang ditujukan kepada Wakil Rektor 1. Surat usulan mendapat pengesahan/persetujuan dari Dekan sebelum diserahkan kepada Wakil Rektor 1.
 - 3) Untuk unit kerja unit/lembaga/Biro, membuat surat usulan pengalihan anggaran yang ditujukan kepada Wakil Rektor 1. Surat usulan mendapat pengesahan/persetujuan dari pimpinan unit kerja sebelum diserahkan kepada Wakil Rektor 1.
 - 4) Unit kerja yang mengajukan pengalihan anggaran, mengirimkan surat usulan pengalihan beserta rincian rencana pengeluaran.
- d. Jika surat usulan adalah surat usulan ke 2 dan seterusnya, maka pada surat usulan ke 2 dan seterusnya juga disajikan total dana yang telah dialihkan dan sisa dana yang masih bisa dialihkan.
- e. Contoh pengalihan anggaran adalah sebagai berikut :
- 1) Unit kerja A memiliki pagu unit kerja sebesar Rp200.000.000,-. Maka jumlah dana yang dapat dialihkan sebesar Rp30.000.000.
 - 2) Unit kerja A melaksanakan kegiatan P yang memiliki pagu Rp12.000.000 dan telah dilaksanakan dengan jumlah pengeluaran sebesar Rp8.000.000. Masih ada selisih Rp4.000.000 dari jumlah pengeluaran dan pagu kegiatan. Kemudian, unit kerja menilai kegiatan Q yang akan dilaksanakan bulan depan dengan pagu Rp7.000.000 akan kekurangan dana, sehingga memutuskan untuk mengalihkan anggaran sisa anggaran kegiatan P ke kegiatan Q sebesar Rp4.000.000. Atas pengalihan anggaran tersebut, unit kerja masih bisa mengalihkan anggaran lagi di masa yang akan datang pada TA 2025/2026 sebesar Rp26.000.000.
 - 3) Unit kerja A melaksanakan kegiatan P yang memiliki pagu Rp12.000.000 dan telah dilaksanakan dengan jumlah pengeluaran sebesar Rp8.000.000. Masih ada selisih Rp4.000.000 dari jumlah pengeluaran dan pagu kegiatan. Kemudian, unit kerja menilai bahwa diperlukan menyelenggarakan kegiatan T yang mendukung KPI unit kerja, namun kegiatan tersebut belum dimasukkan ke dalam perencanaan. Dana penyelenggaraan kegiatan T tersebut dapat diambil dari sisa lebih kegiatan P.

X. FORMAT RENCANA PENGEMBANGAN PRODI DAN FAKULTAS TAHUN 2025/2026

Dokumen Rencana Pengembangan Lembaga tahun 2025/2026 disusun sesuai format dan sistematika yang diatur dalam panduan ini. Khusus BAB III (Rencana Implementasi Tahun 2025/2026), proses pembuatannya dilakukan secara *online* melalui APPLE yang selanjutnya dapat dicetak. Berikut adalah sistematika penyusunan dokumen RPL tahun 2025/2026:

HALAMAN JUDUL HALAMAN

PERNYATAAN KATA

PENGANTAR DAFTAR ISI

RANGKUMAN EKSEKUTIF

SUSUNAN TIM PENYUSUN DAN DESKRIPSI TUGASNYA

BAB I: RENCANA STRATEGIS FAKULTAS/PROGRAM STUDI 2022-2027

Rencana Strategi Fakultas dan Program Studi mengacu pada Rencana Strategi Universitas (bisa diunduh di laman Apple.umkt.ac.id). Bab ini meliputi:

- 1.1 Deskripsi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Fakultas/Program Studi
- 1.2 Deskripsi analisis SWOT berdasarkan butir standar borang akreditasi BAN PT
- 1.3 Rencana Pengembangan Fakultas/Program Studi yang meliputi sasaran, strategi dan indikator pencapaian pertahun.

BAB II: Rekapitulasi Pelaksanaan Tahun 2024/2025

Ringkasan pelaksanaan RPPS/RPF per tahun dalam bentuk tabel (bisa diunduh dari laporan kegiatan online).

BAB III: Rencana Implementasi Tahun 2025-2026

Pengajuan usulan kegiatan dan anggaran dilakukan secara online, dengan membuat *Term of Reference* (TOR) melalui formulir online yang telah disediakan. Tiap kegiatan yang diusulkan memuat informasi sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan
2. Latar Belakang
3. Tujuan Kegiatan
4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
5. Dampak (*Output*)
6. Usulan Anggaran
7. Referensi butir KPI
8. Referensi mata anggaran
9. Referensi butir evaluasi
10. Penganggung jawab kegiatan/PIC (*person in charge*)

Khusus untuk kegiatan yang bersifat rutin (misalnya: rapat rutin, pertemuan ilmiah bulanan) dapat dituliskan dalam 1 ajuan kegiatan, dengan usulan anggaran diisikan pada bulan-bulan pelaksanaan.

BAB IV: Target Key Performance Indicators

Ketentuan lain dalam penyusunan dokumen:

1. Dokumen keseluruhan ditulis dengan menggunakan huruf Arial, ukuran 11, spasi 1,5, margin 3

cm (*bottom, up, right, left*) dan dicetak di atas kertas ukuran A4 dan disusun menggunakan tata tulis yang konsisten.

2. Dokumen RPL 2024/2025 dikumpulkan segera setelah proses *review* selesai di kantor Tim Pelaksana Rencana Pengembangan Lembaga (a.n. Lembaga Jaminan Mutu). Keterlambatan pengumpulan Dokumen Program Kerja berakibat pada keterlambatan akses ajuan pencairan anggaran pada termin yang pertama.

XI. ORGANISASI PELAKSANA PROGRAM

Untuk melaksanakan Program Pengembangan Lembaga (RPU/RPL/RPF/RPPS), dibutuhkan peran serta aktif dari segenap civitas akademika program studi, pimpinan program studi, pimpinan fakultas, lembaga- lembaga pendukung serta pimpinan universitas. Adapun peran dan tanggung jawab dari tiap-tiap elemen adalah sebagai berikut:

1. Dekan
 - a. Bertanggung jawab dalam penyusunan Rencana Pengembangan Fakultas dan Program Kerja.
 - b. Melakukan review rencana kegiatan program studi sebelum melakukan pengajuan anggaran.
 - c. Mengelola anggaran pagu fakultas dan program studi sesuai dengan kebutuhan.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan RPF di tingkat fakultas, berkoordinasi dengan kaprodi.
 - e. Memonitor semua aktivitas pengembangan di tingkat program studi di bawahnya.
2. Wakil Dekan
 - a. Bersama dengan Dekan menyusun RPF dan program kerja.
 - b. Membantu Dekan dalam pelaksanaan RPF.
 - c. Melaporkan aktivitas pengembangan di tingkat fakultas.
 - d. Membantu Dekan dalam pelaksanaan RPF, terutama untuk pengadaan dan perbaikan fasilitas.
 - e. Melaporkan keuangan.
 - f. Membantu Dekan dalam pelaksanaan RPF, terutama untuk kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni.
 - g. Melaporkan aktivitas pengembangan kemahasiswaan di tingkat fakultas.
3. Ketua Program Studi
 - a. Bertanggung jawab dalam penyusunan RPPS dan program kerja.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan aktivitas pengembangan di tingkat program studi.
 - c. Melaporkan semua aktivitas pengembangan setiap bulan.
4. Sekretaris Program Studi
 - a. Membantu aktivitas penyusunan RPPS dan program kerja.
 - b. Membantu kaprodi dalam pelaksanaan aktivitas pengembangan.
 - c. Melaporkan keuangan berkoordinasi dengan Wakil Dekan .
5. Koordinator Laboratorium Program Studi
 - a. Membantu aktivitas penyusunan RPPS dan program kerja, terutama untuk pengembangan laboratorium.
 - b. Melaporkan kegiatan pengembangan laboratorium ke program studi.
6. Dosen
 - a. Membuat rencana pengembangan akademik individual
 - b. Melaksanakan rencana pengembangan yang telah disusun oleh dosen (individu), program studi, dan fakultas.
 - c. Melaporkan aktivitas pengembangan akademik yang telah dilakukan.

- 
7. Lembaga Penjaminan Mutu (LJM)
 - a. Mengkoordinir proses pelaksanaan program di tingkat universitas, sejak dari aktivitas penyusunan RPPS hingga pelaporan.
 - b. Melakukan monitoring pelaksanaan pada pertengahan periode.
 - c. Mengevaluasi kinerja program studi pada akhir tahun.
 - d. Melakukan audit terhadap aktivitas yang dilakukan.
 - e. Memonitor aktivitas pengembangan kurikulum dan PBM.
 - f. Memberikan masukan kepada program studi untuk aktivitas pengembangan kurikulum dan PBM.
 - g. Menyediakan panduan pengembangan pembelajaran.
 - h. Mengelola program hibah *E-Learning*.
 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 - a. Memonitor aktivitas penelitian dan pengabdian kolaboratif untuk semua program studi.
 - b. Memonitor dan mengevaluasi aktivitas Pusat Studi.
 - c. Memberi masukan kepada program studi terkait dengan penelitian dan pengabdian kolaboratif.
 - d. Menyediakan panduan penelitian dan pengabdian kolaboratif.
 - e. Mengkoordinir Program Pembinaan Sekolah Mitra.
 - f. Melakukan pengawasan dan pembinaan pengelolaan jurnal ilmiah.
 - g. Mengelola program hibah Riset Unggulan Program Studi.
 9. Biro Administrasi Akademik (BAA)
 - a. Menyediakan data-data akademik pendukung penyusunan dan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengkoordinir penyusunan kompilasi laporan.
 10. Unit Teknologi Informasi (IT)
 - a. Menyediakan perangkat lunak pendukung pelaporan dan monitoring secara *online*.
 - b. Memberikan dukungan layanan perawatan dan perbaikan system monitoring dan evaluasi online.
 - c. Menyediakan panduan pelaporan dan monitoring *online*.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan *e-learning* dan pembuatan multimedia pembelajaran
 11. Perpustakaan
 - a. Melakukan pengadaan bahan pustaka, sesuai dengan permintaan program studi atau fakultas.
 - b. Memberi masukan dan informasi kepada berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka baik yang buku maupun jurnal.
 12. Biro Administrasi Umum dan Aset
 - a. Mengkoordinir proses pengadaan barang dan jasa di tingkat universitas dan kegiatan RPF/RPPS
 - b. Menginventaris aset yang dibeli baik oleh program studi, fakultas maupun unit.
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan perbaikan dan perawatan ruang dan gedung.
 13. Biro Administrasi Keuangan
 - a. Melakukan proses pencairan anggaran berdasarkan ajuan dari program studi, fakultas dan unit.
 - b. Mengevaluasi laporan penggunaan anggaran dari program studi, fakultas dan unit
 14. Biro Sumber Daya Insani
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan karyawan dan dosen .
 - b. Mengkoordinir program pengembangan SDM.
 - c. Berkoordinasi urusan pengembangan dan pengelolaan aset bersama BAU dan BAK.
- 

15. Kantor Urusan Internasional

- a. Memfasilitasi adanya kerjasama dengan pihak luar dan dalam negeri.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan perintisan kerja sama.

16. Unit Laboratorium

- a. Menyediakan sarana dan prasarana yang digunakan untuk keperluan praktikum.
- b. Mengelola penggunaan laboratorium terpadu.
- c. Mengelola asset dan inventaris laboratorium.

17. Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyah

- a. Menyusun program pembinaan AIK dan atmosfer kampus yang Islami

XII. JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2025/2026

KEGIATAN	W A K T U
Sosialisasi panduan penyusunan RPPS/RPF/RPU tahun 2025/2026	06 November 2025
Pengisian Program Kerja 2025/2026 secara online	06 – 20 November 2025
Persamaan Persepsi reviewer Universitas	10 November 2025
Persamaan Persepsi reviewer Fakultas	10 November 2025
Penyerahan draft kepada reviewer	11 - 20 November 2025
Desk review oleh reviewer	11 – 22 November 2025
Finalisasi hasil desk review (luring)	24 November 2025
Pengumpulan Program Kerja 2025/2026 lengkap	24 - 26 November 2025
Pelaksanaan Program Kerja 2025/2026 :	
Pelaporan Kegiatan	Tiap akhir kegiatan
Pelaporan Keuangan/LPK	Paling lambat 1 bulan setelah kegiatan terlaksana
Audit akhir tahun	September-Okttober 2026



LAMPIRAN 1. ESELONSI STRUKTURAL UMKT

No.	Eselensi	Jabatan
1	Ia	Rektor
	Ib	a. Wakil Rektor b. Deputi Rektor
2	IIa	a. Dekan b. Ketua Lembaga c. Kepala Biro d. Ketua BPH
3	IIb	a. Wakil Dekan b. Ketua Program Studi c. Kepala Kesekretariatan d. Kepala Bagian e. Sekretaris lembaga f. Kepala Perpustakaan g. Kepala Laboratorium h. Kepala Kantor i. Sekretaris BPH, Waket BPH, Bendahara BPH
4	IIc	a. Sekretaris Program studi b. Kepala Sub Bagian c. Kepala Divisi Lembaga d. Anggota BPH e. Kepala Humas
5	IIIa	a. Kepala Urusan b. Koordinator
6	Non Eselon	Dosen dan Pegawai Pelaksana

LAMPIRAN 2. KETENTUAN TARIF PERJALANAN DINAS UMKT

a. Pengertian Perjalanan Dinas

1. Yang dimaksud perjalanan dinas adalah perjalanan pejabat struktural, karyawan edukatif (dosen) dan atau karyawan administratif Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur ke luar kota dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pejabat, dosen dan atau karyawan administratif Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
2. Tugas, kewajiban dan lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 di atas, ditetapkan dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan unit/fakultas/program studi yang bersangkutan.

b. Transportasi Perjalanan Dinas

1. Transportasi perjalanan dinas pada dasarnya menggunakan kendaraan dinas milik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (kendaraan kampus) atau kendaraan yang disiapkan oleh UMKT.
2. Apabila tidak menggunakan kendaraan kampus, maka transportasi perjalanan dinas dapat dilakukan dengan menggunakan angkutan umum (darat, laut maupun udara).

c. Biaya Perjalanan Dinas

Biaya-biaya yang timbul akibat perjalanan dinas adalah biaya maksimal per orang yang diatur berdasarkan dengan tabel di bawah ini. Jika unit kerja mentransfer dana perjalanan dinas kepada pelaksana tugas berdasarkan tarif maksimal dan setelah kegiatan selesai masih terdapat sisa dana pada pelaksana perjalanan dinas, maka pelaksana perjalanan dinas mengembalikan sisa dana perjalanan dinas ke rekening unit kerja. Khusus lumpsum dapat menggunakan biaya maksimal dan tidak ada pengembalian dana.

Eselensi	SMD-BPN/BTG/BANDARA (PP)	Perincian (Rp)						
		TGT-BPN/SMD/BANDARA (PP)	Pesawat Udara	Bandara-Lokasi Kegiatan (PP)	Hotel	Lumpsum		
						Uang Saku	Uang Makan	Transport Lokal
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ia	At Cost	At Cost	At Cost	At Cost	1.000.000	350.000	At Cost	At Cost
Ib	850.000	850.000	At Cost	500.000	900.000		675.000	
IIa	850.000	850.000	At Cost	500.000	800.000		600.000	
IIb	850.000	850.000	At Cost	500.000	700.000		575.000	
IIc	850.000	850.000	At Cost	500.000	600.000		500.000	
IIIa	850.000	850.000	At Cost	500.000	500.000		450.000	
Non Eselon	850.000	850.000	At Cost	500.000	450.000		375.000	

Dari Samarinda ke :

Tenggarong, muara badak dan sekitarnya
Luar kota tidak menginap
Dalam Kota Samarinda

: Lumpsum 30% dan disiapkan transport
: Balikpapan, Bontang (poin 2 dan lumpsum 50%)
: Lumpsum 20%

Dari Tanah Grogot ke :

Keluar dari Tanah Grogot namun masih di Kab. Paser : Lumpsum 30%
Dalam Kota Tanah Grogot : Lumpsum 20%
Luar kota tidak menginap : BPP/PPU (Poin 3 dan lumpsum 50%)

Jumlah hari perjalanan dinas berdasarkan jadwal resmi tanggal kegiatan serta dapat diberikan tambahan lumpsum jika memenuhi kondisi sebagai berikut:

- Acara Pembukaan <jam 12.00 dapat ditambah 1 hari (sebelum tanggal acara pembukaan) dengan lumpsum 75%
- Acara penutupan >jam 12.00 dapat ditambah 1 hari dengan lumpsum 75%
- Perjalanan dinas luar negeri ditambah 50% dari tarif

Contoh :

Bapak A dengan eselon IIc akan melakukan perjalanan dinas menggunakan pesawat di kota X mengikuti kegiatan asosiasi, berdasarkan undangan dari asosiasi, kegiatan dilaksanakan selama 3 hari dengan acara pembukaan pukul 08.00 pada hari pertama dan penutupan pada pukul 14.00 pada hari ke tiga. Maka anggaran untuk Bapak A dapat dianggarkan sebagai berikut :

- Samarinda – Bandara (PP)	: Rp850.000
- Bandara – lokasi kegiatan (PP)	: Rp500.000
- Hotel untuk 3 hari kegiatan dan 2 malam	: Rp1.000.000 (2 x Rp500.000)
- Hotel untuk 1 hari sebelum kegiatan	: Rp500.000 (karena kegiatan dimulai pukul 08.00)
- Hotel untuk 1 hari setelah kegiatan	: Rp500.000 (karena kegiatan selesai pukul 14.00)
- Lumpsum 3 hari kegiatan	: Rp1.500.000
- Lumpsum 1 hari sebelum kegiatan	: Rp375.000
- Lumpsum 1 hari setelah kegiatan	: Rp375.000
- Pesawat (PP)	<u>: Rp1.800.000</u>
	Rp7.400.000

Unit kerja memilih untuk menggunakan tarif maksimal dan mentransfer dana kepada pelaksana tugas sesuai dengan anggaran yang telah dibuat dan dicairkan. Setelah kegiatan, diperoleh bukti transaksi bahwa transportasi perlanaan Samarinda – Bandara (PP) sebesar Rp700.000, Bandara – lokasi kegiatan (PP) sebesar Rp340.000, hotel sebesar Rp1.680.000, Pesawat sebesar Rp1.700.000. Total pengeluaran sebesar Rp4.420.000, sedangkan dana yang sudah ditransfer ke pelaksana tugas untuk item-item tersebut sebesar Rp5.150.000. Maka pelaksana tugas mengembalikan kelebihan dana sebesar Rp730.000 ke rekening unit kerja untuk diakui sebagai dana sisa yang dapat dialihkan untuk kegiatan yang lain oleh unit kerja. Sedangkan dana lumpsum sebesar Rp2.250.000 tidak perlu pengembalian dan pelaporan rincian pengeluaran.

LAMPIRAN 3. KETENTUAN TARIF RAPAT ATAU PERTEMUAN PIMPINAN UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM STUDI DAN BADAN PENYELENGGARA HARIAN (BPH)

No.	Jenis Kegiatan	Tingkat	Tarif/Peserta (Rp)
1	Rapat/Pertemuan rutin	Universitas & BPH	100.000
2		Fakultas	75.000
3		Program Studi/Unit/Lembaga	50.000

Catatan :

Biaya rapat adalah tarif maksimal pembiayaan yang didasarkan pada estimasi peserta yang hadir. Unit kerja dapat membeli konsumsi dan/atau hanya membayarkan honor rapat peserta.

Contoh :

Rapat tingkat program studi menganggarkan estimasi peserta yang hadir sebanyak 5 orang. Anggaran untuk kegiatan tersebut sebesar Rp250.000 (Rp50.000 x 5 orang). 1 hari sebelum kegiatan prodi memesan konsumsi untuk 5 orang sebesar Rp100.000 (masing-masing senilai Rp20.000), namun pada hari pelaksanaan peserta yang hadir hanya 4 orang. Maka, jika prodi memberikan honor rapat maka honor rapat hanya dapat diberikan kepada 4 orang yang hadir yaitu sebesar Rp30.000/orang. Sehingga total biaya pelaksanaan adalah sebesar Rp220.000 (Konsumsi dan honor rapat kepada 4 orang yang hadir – Rp100.000 + (Rp30.000 x 4)).

LAMPIRAN 4. KETENTUAN TARIF KONSUMSI (SNACK DAN MAKAN) KEGIATAN LURING MELIPUTI SEMINAR/KULIAH UMUM/KULIAH TAMU/KULIAH PAKAR/PERTEMUAN ILMIAH/PERINTISAN KERJAMA

No	Jenis Kegiatan	Snack	Makan Box	Makan Porsi (Prasmanan)
1	Pertemuan yang melibatkan mayoritas pihak internal UMKT	Rp15.000	Rp35.000	Rp40.000
2	Pertemuan yang melibatkan mayoritas pihak eksternal UMKT	Rp20.000	Rp35.000	Rp50.000

Catatan :

- Tarif yang tertera adalah tarif maksimal.
- Kegiatan internal disarankan untuk memesan konsumsi ke usaha internal UMKT
- Jika waktu kegiatan sehari penuh atau setara minimal 8 jam, maka snack dapat diberikan 2 kali.

LAMPIRAN 5. KETENTUAN TARIF SEMINAR/KULIAH UMUM/KULIAH TAMU/KULIAH PAKAR/PERTEMUAN LMIAH/PELATIHAN INTERNAL

a. Tarif Kegiatan

No.	Jenis Pembiayaan	Tingkat (Rp)			
		Internal UMKT	Regional (Kaltim)	Nasional	Internasional
1	Pembicara (per jam)	250.000	500.000	750.000	1.500.000
2	Transport Pembicara	-	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>
2	Akomodasi Pembicara	-	550.000	650.000	800.000
3	Moderator (per jam)	50.000	100.000	150.000	250.000
4	MC (per sesi kegiatan)	100.000	100.000	100.000	150.000
5	Pembaca Al-Qur'an (per kegiatan)	100.000	100.000	100.000	150.000
6	Pembaca Do'a (per kegiatan)	70.000	70.000	70.000	70.000

Catatan:

- Pembicara adalah pembicara utama, jika pembicara melibatkan asisten dalam pelaksanaan, maka honorarium asisten sudah termasuk di honorarium pembicara utama.
- Kegiatan seminar skala nasional wajib melibatkan *reviewer* minimal dari 2 (Dua) perguruan tinggi/institusi lain dan peserta minimal berasal dari 3 (tiga) Provinsi,
- Kegiatan seminar skala internasional wajib disajikan dalam kategori bahasa resmi PBB, melibatkan pembicara/pemakalah dari Negara lain, *reviewer/pengarah* minimal dari 3 (tiga) perguruan tinggi/institusi dari Negara yang berbeda, dan peserta minimal berasal dari 3 (tiga) Negara yang berbeda,
- Kegiatan kuliah umum atau kuliah tamu, untuk tarif pembicara dapat menggunakan tarif pembicara seminar dengan mempertimbangkan kualifikasi pembicara.

b. Tarif Kegiatan *workshop* atau pelatihan

No.	Jenis Pembiayaan	Biaya Maksimal (Rp)
1	Fasilitator Individu (per hari)	3.000.000
2	Fasilitator Tim (per hari)	5.000.000
3	Transport fasilitator	<i>At cost</i>
4	Akomodasi Fasilitator	600.000

LAMPIRAN 6. TARIF PERUMUS DOKUMEN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK

No	Keterangan	Satuan	Biaya Maksimal (Rp)
1	Tim perumus dokumen (maksimal 4 orang)	Orang	Rp200.000

LAMPIRAN 7. TARIF PENDUKUNG PENYELENGGARAAN SEMINAR/KULIAH UMUM/KULIAH TAMU/KULIAH PAKAR/PERTEMUAN ILMIAH/PELATIHAN INTERNAL/PROMOSI PROGRAM STUDI

No	Keterangan	Satuan	Biaya Maksimal (Rp)
1	Desain media publikasi kegiatan	Kegiatan	Rp40.000
2	Juri Lomba <ul style="list-style-type: none"> - Internal - Eksternal 	OK (Orang Kegiatan) OK (Orang Kegiatan)	Rp150.000 Rp200.000

LAMPIRAN 8. TARIF KEPLANITIAAN SEMINAR/KULIAH UMUM/KULIAH TAMU/KULIAH PAKAR /RAPAT KERJA/WORKSHOP

No	Keterangan	Tarif Dasar	Tarif Maksimal
1	Panitia unit kerja	10% dari anggaran sebelum honor panitia setelah dikurangi biaya honor.	Rp150.000/orang/kegiatan
2	Pihak pendukung diluar kepanitiaan	-	Rp50.000/orang/kegiatan maks. 4 orang.

Catatan :

- Biaya kepanitiaan unit kerja dihitung dari biaya tertinggi antara tarif dasar dan tarif maksimal
- Contoh 1 : Pagu kegiatan seminar adalah Rp35.000.000 (sebelum menambah honor panitia) dengan panitia berdasarkan surat tugas sebanyak 8 orang. Diantara total anggaran tersebut terdapat anggaran honor pembicara sebesar Rp10.000.000, maka dasar penentuan honor panitia adalah Rp25.000.000 (Rp35.000.000 – Rp10.000.000). Rp25.000.000 x 10% yaitu Rp2.500.000 atau masing-masing panitia menerima sebesar **Rp312.000** (Rp2.500.000/8 orang). Honor berdasarkan tarif dasar lebih tinggi dari tarif maksimal, **maka yang digunakan boleh berdasarkan tarif dasar. Jumlah anggaran untuk kegiatan tersebut adalah Rp37.500.000**
- Contoh 2 : Pagu kegiatan seminar adalah Rp4.000.000 (sebelum menambah honor panitia) dengan panitia berdasarkan surat tugas sebanyak 5 orang. Diantara total anggaran tersebut, terdapat anggaran honor pembicara sebesar Rp1.000.000, maka dasar penentuan honor panitia adalah Rp3.000.000 (Rp4.000.000 – Rp1.000.000). Honor panitia berdasarkan tarif dasar adalah 10% x Rp3.000.000 yaitu Rp300.000 atau masing-masing panitia menerima sebesar **Rp60.000**. Honor berdasarkan tarif dasar lebih rendah dari tarif maksimal, **maka yang digunakan boleh berdasarkan tarif maksimal yaitu dapat dibiayakan maksimal sebesar Rp150.000. Jumlah anggaran untuk kegiatan tersebut adalah Rp4.750.000**
- Pihak pendukung diluar kepanitiaan wajib dilengkapi dengan bukti transfer/kwitansi tanda terima pembayaran honor dengan nama terang dan tanda tangan penyerah dan penerima.

LAMPIRAN 9. TARIF LUMPSUM MAHASISWA

No	Keterangan	Lokasi	Tarif Maksimal
1	Lumpsum untuk perjalanan mahasiswa (Maks. 5 orang/kegiatan)	- Dalam kota Samarinda/Tanah Grogot - Luar kota Samarinda/Tanah Grogot	Rp50.000/orang/hari Rp100.000/orang/hari

LAMPIRAN 10. SPESIFIKASI STANDAR BARANG/ASET YANG DIREKOMENDASIKAN

a. Elektronik (Referensi: Aringo Samarinda)

No.	Jenis Barang	Spesifikasi	Harga (Rp)
1	LCD Projector	Epson Projector EB-E500 XGA 3300 Lumens	5.950.000
2	Screen Infocus	Inforce Projector Wall Screen 70in	435.000
		Inforce Projector Wall Screen 84in	715.000
		Inforce Projector Wall Screen 96in	1.150.000
3	Bracket Projector	Bracket Projector Besi X-Vision/Neuron	150.000
4	PC All in one	Lenovo - AIO 3 24IAP7-F0GH00KHID I3 1215U 8GB -SSD 512GB -WIN11+OHS - BLACK	8.506.500
		Lenovo - AIO 3 24IAP7-F0GH00T7ID I3 1215U 8GB -SSD 512GB -WIN11+OHS - BLACK	8.750.000
		Lenovo - AIO 3 22IAP7-F0GG002VID I5 12450H 8GB -SSD 512GB -WIN11+OHS - WHITE	10.900.000
		Asus - AIO A3202WBAK-WA385W I3 1215U 8GB -SSD 512GB -WIN11 -WHITE	8.500.000
		Asus - AIO A3202WBAK-WA585W I5 1235U 8GB -SSD 512GB -WIN11 -WHITE	10.200.000
		Asus - AIO A3402WBAK-WA515WS I5 1235U 16GB -SSD 512GB -23.8Inch FHD - WIN11+OHS -WHITE	11.325.000
5	PC Desktop (Build Up)	Menyesuaikan kebutuhan spesifikasi dan beban kerja (anggaran maksimal)	11.000.000
6	UPS (Power Supply)	ICA - CN650 (One PC)	715.000
		ICA - CN1300 (Two PC)	1.050.000

7	Printer	Epson - L3210 Print-Scan-Copy-Infus Pabrik-Original	2.275.000
		Epson - L3250 Print-Scan-Copy-Wifi-Infus Pabrik Original	2.975.000
8	Air Conditioner (AC)	Daikin Split Standar STC50NV 2 PK R32	7.825.000
		Daikin Split Standar STC50NV 1 PK R33	4.725.000
9	Portable Sound System	Polytron Paspro Professional Active Speaker Pro15F3	3.500.000
10	Dispenser	Sanken Galon Bawah I-Cool HWD-C520IC	2.500.000

b. Meubeler/Furniture

No.	Jenis Barang	Spesifikasi	Harga (Rp)
1	Kursi Direktur	Savello Waldo HTO	850.000
2	Kursi Struktural - Dosen	Savello Waldo MTO	700.000
3	Kursi <i>Meeting</i> (Sidang)	Chitose Vista N	500.000
4	Kursi Lipat	Chitose Yamato AA	350.000
5	Kursi Lipat Kuliah	Futura 747	360.000
6	Kursi Praktikum Kayu	Bahan kayu jati, tinggi 65 cm, diameter tempat duduk 28 cm, jumlah kaki 4, finishing plitur,	350.000
7	Meja Kantor ½ Biro (Laci 1 Sisi)	Meja kayu ukuran panjang 110 cm, lebar 65 cm, tinggi 75 cm, bahan teakblok rangka kayu jati, list berprofil, 1 laci berkunci dan pakai rel, 1 pintu berkunci, finishing melamin, atas berupa kaca 5 mm, pakai panjatan,	1.800.000
8	Meja Kantor 1 Biro (Laci 2 Sisi)	Meja kayu ukuran panjang 140 cm, lebar 75 cm, tinggi 75 cm, rangka jati, teakblok, berprofil, 2 sisi locker, finishing melamin Atas kaca	2.300.000
9	Almari Arsip Kayu	Ukuran panjang 90 cm, lebar 40 cm, tinggi 190 cm, Bahan rangka jati teak block, list berprofil, melamin, bersap 4, pintu atas kaca rangka jati, pintu bawah teak block rangka jati bersap 2	1.800.000
10	Almari Arsip Kaca	Lion L-33AK	2.700.000
11	Filing Cabinet	Lion L-44	1.900.000
12	Almari Arsip Besi Sliding	Brother B-304	
13	FILING CABINET	BROTHER BS 104	1.550.000
14	Papan Tulis <i>White</i>	Ukuran papan tulis: panjang 240 cm x	1.000.000

	<i>Board</i> (Berkaki + Roda)	tinggi 120 cm, bahan triplek 8 mm Meranti, melamin putih 4 mm, rangka alumunium, lis alumunium. Bahan kaki dari besi, ukuran besi menyesuaikan beban papan, tinggi dari dasar s.d. papan tulis bagian atas 200 cm.	
	Papan Tulis <i>White Board</i> (Menempel dinding)	Ukuran papan tulis: panjang 240 cm x tinggi 120 cm, bahan triplek 8 mm Meranti, melamin putih 4 mm, rangka alumunium, lis alumunium.	700.000
15	Papan Tulis KACA	Ukuran 190 x 128 cm, Bahan: Alas Triplek ukuran 190 x 128 cm tebal 9mm dilapisi .melamin 4mm Putih	1.250.000

LAMPIRAN 6. KOMPONEN PENILAIAN

a. Kinerja Pengembangan Lembaga, PBM, dan Khusus (IK1)

Jenis Kegiatan (1)	Output Ideal (2)	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilaian (5)
		Item Skoring (3)	Skor, % (4)	
Rapat rutin	Notulensi	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi, notulensi, dokumentasi kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan	25	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik presensi (jumlah peserta \geq 75% dari yang diundang); jika < 75% (misal P%), diberi skor = P/75 x 25	25	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik notulensi (sesuai agenda)	25	
		Terlaksana, tersedia bukti dokumentasi kegiatan, durasi rapat 2-3 jam; jika < 2 jam (misal P jam), diberi skor = P/6 x 25	25	
Raker tahunan	Laporan Kegiatan yang memuat hasil raker	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi, notulensi, draf raker, Laporan Kegiatan (lengkap disertai dokumentasi kegiatan)
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik presensi (jumlah peserta \geq 75% dari yang diundang); jika < 75% (misal P%), diberi skor = P/75 x 15	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik notulensi sesuai agenda	15	



		Terlaksana, durasi raker minimal 6 jam; jika < 6 jam (misal P jam), diberi skor = P/6 x 15	15	
		Terlaksana, tersedia draf raker	20	
		Terlaksana, tersedia Laporan Kegiatan (memuat hasil raker) dan dokumentasi kegiatan	20	
Kuliah Umum	Laporan kegiatan yang memuat materi/naskah narasumber	Tidak terlaksana	0	Korespondensi dengan narasumber, presensi peserta, dokumentasi, Laporan Kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik korespondensi (surat/email/dll) dengan narasumber	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik presensi	15	
		Terlaksana, kualifikasi narasumber relevan	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik dokumentasi	10	
		Laporan Kegiatan (memuat naskah narasumber)	25	
		Ketercapaian luaran KPI	20	

b. Kinerja Pengembangan Lembaga, PBM, dan Khusus (IK1; lanjutan)

Jenis Kegiatan (1)	Output Ideal (2)	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilaian (5)
		Item Skoring (3)	Skor, % (4)	
Studi banding dan kunjungan institusi	Dokumen Benchmarking	Tidak terlaksana	0	Korespondensi dokumentasi,
		Terlaksana, institusi yang dituju relevan	15	

		Terlaksana, tersedia bukti fisik korespondensi dengan tujuan	15	Surat Tugas/SPPD, Laporan Kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik dokumentasi	10	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Tugas/SPPD	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Kegiatan	25	

		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Perintisan kerja sama	Implementasi kerja sama	Tidak terlaksana	0	Korespondensi dokumentasi, Surat Tugas/SPPD, draf kerja sama, Laporan Kegiatan (memuat MoU kerja sama)
		Terlaksana, institusi yang dituju relevan	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik korespondensi dengan tujuan	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik dokumentasi	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Tugas/SPPD	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Kegiatan yang memuat MoU	20	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Pertemuan ilmiah rutin	Naskah/ makalah narasumber	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi, makalah, kumpulan makalah dalam 1 tahun
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik presensi	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik makalah narasumber	25	
		Tersedia bukti fisik kumpulan makalah dalam 1 tahun	15	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	

Jenis Kegiatan (1)	Output Ideal (2)	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilaian (5)
		Item Skoring (3)	Skor, % (4)	
Promosi	Leaflet/ kalender/ dll	Tidak terlaksana	0	Leaflet/ kalender, Surat Tugas/SPPD, dokumentasi
		Terlaksana, tersedia bukti fisik leaflet/kalender/dll	35	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Tugas/SPPD (untuk kunjungan ke sekolah)	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik dokumentasi	25	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Workshop	Laporan	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi,

	Kegiatan yang memuat hasil workshop	Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan	15	notulensi, draf workshop, Laporan Kegiatan (lengkap disertai dokumentasi kegiatan)
		Terlaksana, tersedia bukti fisik presensi	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik dokumentasi	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik notulensi / Laporan Kegiatan (sesuai agenda)	35	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	

Aktivitas asosiasi prodi	Kartu Anggota, naskah pertemuan	Tidak terlaksana	0	Undangan, Surat Tugas/ SPPD, Laporan Kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan pertemuan asosiasi	33	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Tugas/SPPD	33	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Kegiatan (memuat naskah/materi pertemuan)	34	
Traces study	Hasil tracer study, database alumni	Tidak terlaksana	0	Korespondensi Struktur Organisasi Alumni, instrumen angket, website, Laporan Kegiatan/ analisis hasil angket
		Terlaksana, tersedia bukti fisik korespondensi dengan alumni	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik instrumen tracer study (angket manual, website, dll)	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik adanya organisasi/ikatan alumni	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik database alumni	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik rekapitulasi dan analisis hasil tracer/angket	20	

Jenis Kegiatan (1)	Output Ideal (2)	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilaian (5)
		Item Skoring (3)	Skor, % (4)	

Pengembangan buku panduan	Buku panduan	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi, draf panduan, buku panduan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan dan presensi pertemuan untuk penyusunan panduan	33	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik draf panduan	33	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik buku panduan	34	
Pengembangan sistem	Sistem teraplikasi	Tidak terlaksana	0	Sistem dan aplikasinya
		Terlaksana, tersedia bukti fisik sistem yang dikembangkan	45	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik berjalannya sistem yang dikembangkan dengan baik	55	
Penyelenggaraan seminar	Prosiding	Tidak terlaksana	0	Undangan, korespondensi leaflet, Berita Acara review makalah, prosiding, Laporan Kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan/publikasi/leaflet seminar	15	
		Terlaksana, kualifikasi keynote speaker relevan	10	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik daftar peserta dan distribusi asalnya sesuai	15	
		Terlaksana, tersedia Berita Acara review makalah	10	

		Terlaksana, tersedia bukti fisik prosiding	15	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Kegiatan	15	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Pengembangan bahan ajar	Bahan ajar	Tidak terlaksana	0	Bahan ajar (modul, handout dll), bukti fisik bahan ajar yang didistribusikan melalui web ke mahasiswa
		Terlaksana, tersedia bukti fisik bahan ajar (modul, handout, dll) hard/soft copy	50	
		Terlaksana, tersedia bukti bahwa bahan ajar didistribusikan ke mahasiswa melalui web	30	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Perubahan kurikulum	Kurikulum yang telah disahkan Rektor	Tidak terlaksana	0	Bukti fisik workshop (undangan, presensi, notulensi, dokumentasi), RPS ter-update, kurikulum baru
		Terlaksana, tersedia bukti fisik proses perubahan (workshop dengan segala perangkatnya)	30	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik silabus yang telah di-update	30	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik kurikulum baru yang disahkan Rektor	40	

Jenis Kegiatan	Output Ideal	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilai an
		Item Skoring	Skor, %	
Pengadaan barang (di luar Lab)	Barang	Tidak terlaksana	0	Surat permohonan , tanda terima barang, barang,
		Terlaksana, jenis barang sesuai	25	
		Terlaksana, jumlah barang sesuai	25	

		Terlaksana, barang sudah diberi label	25	bukti barang Sudah diberi label
--	--	---------------------------------------	----	---------------------------------

		diberi label		
		Terlaksana, barang digunakan sesuai fungsinya	25	
Sosialisasi visi misi	Buku panduan, banner, dll	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi, buku panduan, banner, dll
		Terlaksana, tersedia bukti fisik buku panduan/banner	24	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan sosialisasi	23	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik presensi peserta	23	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik dokumentasi	10	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	

A. Kinerja Pengembangan Dosen (IK2)

Jenis Kegiatan	Output Ideal	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilai an
		Item Skoring	Skor %	
Penelitian kolaboratif	Laporan Penelitian, publikasi	Tidak terlaksana	0	Proposal penelitian, Surat
		Terlaksana, tersedia bukti fisik	25	

	(seminar / jurnal)	proposal penelitian		Pernyataan kolaborasi, Laporan Penelitian, publikasi, (link prosiding/jurnal)
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Penelitian yang disahkan LPPM atau Dekan	35	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik publikasi (seminar ber-prosiding/jurnal)	20	
Pengabdian kolaboratif	Laporan Pengabdian	Ketercapaian Luaran KPI	20	Surat Pernyataan/Surat Tugas/Surat Keterangan kolaborasi, Laporan Pengabdian
		Tidak terlaksana	0	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Pernyataan/Surat Tugas/Keterangan kolaborasi	40	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Pengabdian kepada masyarakat yang disahkan LPPM atau Dekan	40	
Pembicara seminar	Prosiding	Ketercapaian Luaran KPI	20	<i>Call for papers, abstrak, sertifikat, prosiding</i>
		Tidak terlaksana	0	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan/publikasi/leaflet seminar (<i>call for papers</i>)	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik abstrak yang dikirim	20	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik sertifikat	20	

		Terlaksana, tersedia bukti fisik makalah yang distempel panitia atau <i>prosiding</i>	20	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Pelatihan	Laporan Kegiatan	Tidak terlaksana	0	Surat Tugas/SPPD, sertifikat, Laporan Kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Tugas/SPPD	23	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik sertifikat pelatihan	23	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Kegiatan	34	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	

B. Kinerja Pengembangan Laboratorium (IK3)

Jenis Kegiatan	Output Ideal	Skoring (Skala 0-100%)		Bukti Fisik Penilaian
		Item Skoring	Skor, %	
Penyusunan panduan praktikum	Panduan praktikum	Tidak terlaksana	0	Undangan, presensi, draf panduan, buku panduan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik undangan dan presensi pertemuan untuk penyusunan panduan	33	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik draf panduan	33	

		Terlaksana, tersedia bukti fisik buku panduan	34	
Pelatihan laboran	Laporan Kegiatan	Tidak terlaksana	0	Surat Tugas/SPPD, sertifikat, Laporan Kegiatan
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Surat Tugas/SPPD	23	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik sertifikat pelatihan	33	
		Terlaksana, tersedia bukti fisik Laporan Kegiatan	24	
		Ketercapaian Luaran KPI	20	
Pengadaan	Alat Lab	Tidak terlaksana	0	Surat

alat Lab		Terlaksana, jenis barang sesuai	25	permohonan, tandaterima barang, bukti barang sudah diberi label
		Terlaksana, jumlah barang sesuai	25	
		Terlaksana, barang sudah diberi label	25	
		Terlaksana, barang digunakan sesuai fungsinya	25	

**FORMAT
LAPORAN KEGIATAN RPL**

Nama Lembaga	:
Nama Kegiatan	:
Jadwal dalam proposal	: bulan tahun
Tahun RPL	:

1. Latar Belakang Kegiatan

(Bisa diambil dari rancangan RPL)

2. Tujuan Kegiatan

(Bisa diambil dari rancangan RPL)

3. Pelaksanaan kegiatan

Deskripsi tentang pelaksanaan kegiatan (waktu, tempat, peserta)

(jika tidak terlaksana diissi tidak terlaksana dan menyebutkan alasannya)

4. Keluaran atau Dampak

1.

5. Lampiran:

- 1. rekap laporan keuangan
- 2. dll bukti fisik kegiatan misalnya Notulensi Rapat.

Samarinda, tanggal/bulan/tahun

Disahkan oleh Dekan/Kaprodi/Kepala Lembaga (Nama)	Dilaporkan oleh: PIC (_____)
---	--

Rekap Laporan Keuangan

Dana yang disetujui: Rp. ...

Dana digunakan: Rp. ...

Saldo dikembalikan ke Bag Keuangan: Rp. ...

REKAPITULASI ANGGARAN KEGIATAN.....

NO	ITEM	SATUAN	BIAYA SATUAN	JUMLAH	TOTAL	BUKTI NO. NOTA/NO. KUITANSI/ID TRANSAKSI
	PENDAPATAN					
	PENGELUARAN					
1						
2						
3						
4						
5						
dst						
	TOTAL PENGELUARAN					
	SALDO					

(catatan: bukti fisik kuitansi/nota dilaporkan/diserahkan ke Bagian Keuangan)

PEMBARUAN

No	Perihal	Panduan 2025/2026	Panduan 2024/2025
1	Key Performance Indikator (KPI)	Unit/Lembaga/Biro/Kesekretariatan dihapus. Masing-masing unit kerja menyesuaikan KPI dengan Renstra unit kerja.	Disediakan
2	Kebijakan umum	Ditambahkan informasi waktu termin 1, 2 dan 3	Tidak tersedia
3	Besaran dana pagu	Ditambahkan keterangan mempertimbangkan peringkat akreditasi	Belum tersedia
4	Komponen pembiayaan rapat	Klausul pembiayaan konsumsi berdasarkan peserta yang diundang dan uang rapat berdasarkan peserta yang hadir.	Berdasarkan peserta yang hadir
5	Komponen pembiayaan update konten media sosial	Tarif Rp20.000/post Jumlah maksimal menjadi 5 kali	Tarif post Rp15.000/post Jumlah maksimal 4 kali
6	Komponen aktivitas asosiasi	Menjadi 2 kali dalam satu tahun	1 kali dalam satu tahun
7	Pengalihan anggaran	15%	10%
8	Biaya perjalanan dinas	- Kenaikan beberapa transportasi, bandara ke lokasi kegiatan, hotel - Klausul boleh menambah satu hari dan mendapatkan lumpsum sebesar 75% jika acara penutupan kegiatan diatas jam 12 siang. Disajikan contoh perhitungan dan pengembalian.	- - Belum ada
9	Pengajuan Akreditasi Internal	Klausul penetapan honor tim penyusun dokumen	Belum diatur
10	Kegiatan organisasi kemahasiswaan	Dana ormawa di lingkungan fakultas berada di fakultas	Dana berada di bagian kemahasiswaan