NALAR ARIF BAKTIKU BANGSA

2017

DADANG SOLIHIN

REAKSI REKTOR TERHADAP

REVIEW TIM TIGA

UNSADA PRESS

UNIVERSITAS DARMA PERSADA | Jl. Taman Malaka Selatan, Pondok Kelapa, Jakarta Timur 13450

Terima Kasih Disampaikan Kepada TIM TIGA

1. Oloan P. Siahaan (Ketua)
2. Doddy Soepardi HAR (Anggota)
3. Ismadji Hadisumarto (Anggota)
4. Hidekie Amangku (Sekretaris)

“sebagai bahan pembelajaran bagi seluruh sivitas akademika untuk bahan introspeksi dalam membangun Unsada di masa yang akan datang”

*

*

*

“semoga bisa menjadi pembelajaran bagi Unsada untuk tetap tegar melangkah ke depan”

Pengantar

Pada tanggal 31 Mei 2017 Rektor Unsada dipanggil menghadap Dai Senpai YMS Prof. GK untuk membahas Tinjauan Kinerja Rektor Unsada selama 2 Tahun (2015 - 2017) yang dibuat oleh Tim Tiga. Tim ini terdiri dari tiga orang anggota dan satu sekretaris yang bertugas untuk menjembatani antara Unsada dan Dai Senpai. Maksud dibentuknya Tim Tiga ini supaya tidak setiap persoalan Unsada harus sampai kepada Dai Senpai, tapi cukup diselesaikan sampai Tim Tiga saja.

Namun ternyata dalam tinjauannya Tim Tiga membawa semua persoalan kepada Dai Senpai, malah persoalan yang dilaporkan itu hampir semuanya berupa kumpulan gosip, menyerang pribadi Rektor dari segala sisi, brutal, tendensius, bentuk pelemahan terhadap reputasi kepemimpinan yang sedang berjalan, menyebabkan demotivasi seluruh jajaran Unsada, serta memecah belah soliditas organisasi yang sedang dibangun.

Menyadari bahwa Perguruan Tingggi adalah garba ilmiah tempat kebenaran diungkapkan, dua hari setelah mendapat tinjauan tim tiga dari Dai Senpai, pada tanggal 1 Juni 2017 Rektor menggelar Rapat Senat Universitas untuk membahas hal ini. Pada saat itu Rektor memerintahkan kepada anggota Senat yang terdiri dari para Warek dan Dekan serta Direktur Sekolah Pasca Sarjana untuk menanggapi tinjauan tim tiga secara tertulis dan dikirimkan melalui email ke Rektor. Sedangkan anggota Senat yang lain menanggapi tinjauan tim tiga secara langsung dalam Rapat Senat hari itu.

Karena ini menyangkut reputasi[1], Rektor memandang perlu untuk mendalami tinjauan tim tiga ini dan menyusun langkah-langkah reaksi sebagai bahan pembelajaran bagi seluruh sivitas akademika untuk bahan introspeksi dalam membangun Unsada di masa yang akan datang.

Langkah selanjutnya setelah menggelar Rapat Senat Universitas, sebagai reaksi terhadap Tinjuan Tim Tiga, Rektor segera mengeluarkan berbagai SK Rektor, Nota Dinas dan Nota Penjelasan, sehingga semuanya menjadi lebih jelas dan proporsional.

Akhir kata, selamat menikmati Reaksi Rektor ini, semoga bisa menjadi pembelajaran bagi Unsada untuk tetap tegar melangkah ke depan.

Jakarta, 17 Agustus 2017
Rektor,

Dr. H. Dadang Solihin, SE, MA
Pembina Madya Utama/IV.D
NIP. 19611106 198811 1 001

[1] Reputasi adalah suatu nilai yang diberikan kepada individu, institusi atau negara. Reputasi tidak bisa diperoleh dalam waktu singkat karena harus dibangun bertahun-tahun untuk menghasilkan sesuatu yang bisa dinilai oleh masyarakat. Reputasi pada dasarnya adalah nama baik yang dinilai oleh pihak eksternal maupun internal. Begitu banyak hal tergantung dari reputasi, maka jagalah reputasi dengan nyawamu. Sekali reputasi itu hilang, kamu akan menjadi rapuh dan pasti diserang dari segala sisi.

Daftar Isi

Pengantar 2

Daftar Isi 3

Tinjauan Tim Tiga tentang Kinerja Rektor Unsada Selama 2 Tahun (2015-2017) 4

Lampiran .....

1. NPK No 308 Tanggal 19-Juli-2017 tentang Peningkatan Ranking UNSADA dari 366 menjadi 109
2. NPK No 312 Tanggal 20-Juli-2017 tentang Lulusan Terbaik LEMHANNAS
3. NDK No 282 Tanggal 21-Juni-2017 tentang Tindak Lanjut atas Kontrol Biaya yang Lemah
4. NPK No 298 Tanggal 11-Juli-2017 tentang Tinjauan Tim Tiga tentang Pekerjaan-pekerjaan Renovasi yang Berkelanjutan
5. NPK No 330 Tanggal 31-Juli-2017 tentang tentang Penandatangaann MOU
6. NDK No 284 Tanggal 03-Juli-2017 tentang Peningkatan Koordinasi Internal di Unsada
7. NDK No 285 Tanggal 03-Juli-2017 tentang Kontrol terhadap Pemberian Pinjaman di Unsada
8. NPK No 306 Tanggal 18-Juli-2017 tentang Konsep ICT harus segera difikirkan untuk diterapkan di Unsada
9. NPK No 333 Tanggal 31-Juli-2017 tentang Visi-Misi Unsada dan Leadership yang kurang transformative
10. NDK No 305 Tanggal 18-Juli-2017 tentang Statuta Unsada
11. NDK No 281 Tanggal 21-Juni-2017 tentang Perumusan SK Rektor perihal Kode Etik Kehidupan Kampus
12. NDK No 294 Tanggal 10-Juli-2017 tentang Tata Krama
13. NPK No 329 Tanggal 31-Juli-2017 tentang Pengelolaan Sumber Daya yang Kurang Terarah
14. NPK No 304 Tanggal 18-Juli-2017 tentang Pengelolaan atas proses, kurang ada kemajuan
15. NPK No 303 Tanggal 17-Juli-2017 tentang Tinjauan Tim Tiga tentang Pengelolaan atas Content (Kurikulum dan Pengelolaannya)

TINDAK LANJUT

TINJAUAN KINERJA REKTOR UNSADA SELAMA 2 TAHUN
(2015 – 2017)

PRESTASI

→ Lihat NPK 308/19 Juli 2017

1. Peningkatan Rangking UNSADA dari 366 menjadi 109. Hal ini tidak terlepas dari keaktifan pelaporan UNSADA baik akademik maupun non akademik, kepada KOPERTIS / DIKTI secara berkala. Namun perlu juga dicatat salah satu faktor yang mempengaruhi keaktifan kegiatan di UNSADA tidak terlepas dari Friends of Darma Persada yang dalam kurun waktu 2 tahun terakhir menghimpun institusi atau universitas di Jepang, untuk membantu UNSADA. Dimana setelah di deklarasikan oleh mantan PM. FUKUDA tahun 2015 intensitas kegiatan Institusi / Universitas di Jepang dengan UNSADA cukup tinggi dan berlanjut dengan terbentuknya konsorsium 11 Universitas untuk membantu UNSADA dan beberapa telah terealisasi antara lain :
   a. Donasi dari pemerintah Jepang untuk laboratorium sastra Jepang.
   b. Bantuan dari AOTS/HIDA untuk peralatan fasilitas yang senilai kurang lebih 4 milyar rupiah selama 3 tahun.
   c. Bantuan peralatan mesin-mesin mobil dari Toyota dan penempatan tenaga ahli Toyota di UNSADA.
   d. Kerjasama dengan Hiroshima University dengan dibentuknya Persada Hiroshima University Collaboration Center di UNSADA.
   e. Kerjasama dengan Takushoku University dalam pertukaran mahasiswa dan pengajar.
   f. Kerjasama dengan asosiasi perguruan tinggi swasta Jepang (APUJ) yang juga telah dilaporkan ke kopertis III.
   g. Seminar atau symposium international yang melibatkan perguruan tinggi / istitusi di Jepang. Semua pelaporan kegiatan tersebut tentunya akan berdampak positif bagi peningkatan peringkat UNSADA dimata Kopertis / Dikti.
2. Usaha usaha untuk menuju kampus bebas dari NARKOBA, walaupun belum sepenuhnya tercapai. → Lihat NDK ___ /__ Juli 2017
3. Usaha-usaha untuk menekan mahasiswa-mahasiswa yang menginap di kampus walaupun belum berhasil sepenuhnya. Lihat NDK ___ /__ Juli 2017
4. Peningkatan jumlah mahasiswa namun perlu ditelaah atas kemampuan UNSADA. → Lihat NDK ___ /__ Juli 2017
5. Membuat indikator kerja bersadarkan panduan Kopertis untuk seluruh jajaran pimpinan, staf dan karyawan UNSADA. → Lihat NDK ___ /__ Juli 2017

*NDK: Nota Dinas Khusus
NPK: Nota Penjelasan Khusus

KELEMAHAN

1. Karakter yang kurang dapat menerima saran/pendapat dari jajaran dibawahnya dan dari YMS, dengan dalih yang tidak relevan " Lulusan Terbaik LEMHANAS" kenapa harus selalu minta izin dan policy / keputusan Rektor tidak boleh dibantah sehingga cenderung menjurus otoriter dan difensif.	Lihat NDK 312 20 Juli 2017
2. Kontrol terhadap biaya pengeluaran sangat lemah demikian pula pandangan yang keliru bahwa anggaran pendapatan harus sama dengan pengeluaran dan anggaran yang ada harus dihabiskan. Pengeluaran untuk ceremonial, gathering, rapat kerja, kegiatan-kegiatan resimen mahasiswa (MENWA) yang tidak terencana dan terkontrol, contoh : biaya serah terima jabatan untuk kegiatan mahasiswa yaitu MENWA yang tidak wajar.	Lihat NDK 282 21 Juni 2017 SGU
3. Pekerjaan-pekerjaan renovasi yang berkelanjutan dalam kurun waktu 2 tahun terakhir tanpa tender, tanpa dianggarkan dan tanpa konsultasi dengan YMS. Demikian pula kontrak-kontrak pekerjaan yang kurang bermanfaat untuk UNSADA dan menghabiskan biaya antara lain kontrak dengan ESQ, newsweek.com walaupun hal ini dapat dicegah oleh pengurus YMS namun sebagian sudah terlanjur.	Lihat NPK 298 11 Juli 2017
4. Pandangan konsep new inisiatif yang tidak masuk dalam anggaran dan tidak lazim dalam managemen keuangan, demikian pula tidak ada skala prioritas dan cenderung pengeluaran mendadak tanpa rencana. Hal ini berbahaya bila tidak terkontrol karena dapat menyebabkan defisit.	Lihat NDK ___ __ Juli 2017
5. Penandatangan MOU dengan pihak luar yang tanpa didiskusikan atau dikoreksi yang membahayakan bila terjadi perselisihan dengan fihak-fihak lain.	Lihat NPK 330 31 Juli 2017
6. Kurang adanya koordinasi dalam bentuk rapat-rapat rutin dengan jajaran bawahnya.	Lihat NDK 284 3 Juli 2017
7. Pengawasan / pelaporan atas kegiatan-kegiatan di jurusan lemah dan tidak terkoordinasi dengan baik.	Lihat NDK ___ __ Juli 2017
8. Perijinan bagi karyawan, staf dan jajaran lainnya di UNSADA tidak terkoordinasi dengan baik demikian pula permintaan-permintaan baik dari karyawan dan mahasiswa yang di akomodir tanpa rekomendasi dari pejabat atasan terkait.	Lihat NDK ___ __ Juli 2017
9. Pengangkatan pegawai dan staf dosen yang kurang berkoordinasi dengan jajaran dibawahnya dan tidak memperhatikan baik segi kebutuhan atau biaya.	Lihat NDK ___ __ Juli 2017
10. Statuta UNSADA 2015/2016 dan rekomendasi dari yayasan kepada Rektor dengan No. 20/YMS/KU/V/2016 tentang persetujuan rencana anggaran 2015/2016 kurang diperhatikan sehingga banyak tindakan atau langkah-langkah tanpa mengindahkan dan berkonsultasi dengan YMS.	Lihat NDK ___ __ Juli 2017
11. Pemberian pinjaman ke karyawan harus terkontrol sesuai kemampuan untuk menghindari membengkaknya pinjaman.	Lihat NDK 285 3 Juli 2017

*NDK: Nota Dinas Khusus
NPK: Nota Penjelasan Khusus

BEBERAPA LANGKAH PERBAIKAN KEDEPAN

Lihat NPK 306/18 Juli 2017

1. Konsep ICT harus segera difikirkan untuk diterapkan di UNSADA.
2. Konsep CEO / COO yang banyak berlaku di perguruan tinggi baik di Jepang, maupun di Indonesia yaitu konsep Rektor bertanggung jawab khusus menangani akademi sedangkan Yayasan atau tim khusus yang ditunjuk akan menangani management, secara bertahap perlu di tindak lanjuti . hal ini juga baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.
3. Pada tahap awal pembenahan keuangan di UNSADA perlu dilakukan :
   a. Penyederhanaan rekening UNSADA di bank-bank yang saat ini berjumlah 9 rekening menjadi rekening revenue dan operation.
   b. Seperti pada lazimnya di perusahaan-perusahaan / institusi yang baik, penandatanganan cek harus 2 (dua) diantara 3 (tiga) orang, atau 2 (dua) diantara 4 (empat) orang.
   c. Pengeluaran keuangan harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui oleh Yayasan.
   d. Perbaikan renumerasi baik kepada rektor dan jajarannya di Universitas, yang perlu peninjauan, apabila keuangan memungkinkan dan harus seizin Yayasan.
4. Perlu adanya seorang pengawas internal khusus keuangan yang berkantor di UNSADA.

Ged. Berita Satu, 31 Mei 2017

Team Tiga :

1. Oloan P. Siahaan (Ketua)
2. Doddy Soepardi HAR (Anggota)
3. Ismadji Hadisumarto (Anggota)
4. Hidekie Amangku (Sekretaris)

*NDK: Nota Dinas Khusus
NPK: Nota Penjelasan Khusus

unsada

Akronim dari Universitas Darma Persada, didirikan pada 6 Juli 1986 oleh sekumpulan pemuda - pemudi Indonesia yang pernah belajar di Jepang dan tergabung dalam organisasi Perhimpunan Alumni dari Jepang (PERSADA), **sebagai ungkapan rasa terimakasihnya kepada nusa dan bangsa**, atas kesempatan yang diberikan untuk memperoleh pendidikan dan pengalaman di Jepang.

VISI

Menjadi Universitas terkemuka di Indonesia dengan keunggulan dalam aspek *Budaya* yang diperkaya dengan *Monozukuri* serta memberi kontribusi berarti bagi pembangunan Bangsa dan Negara.

MISI

- Menyelenggarakan Pendidikan, Pengajaran dan Penelitian dalam kerangka Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang unggul dalam **aspek Budaya yang diperkaya Monozukuri**.
- Menghasilkan lulusan yang memiliki budaya **kreatif dan innovative dalam membuat barang (*monozukuri tetsugaku*), semangat industri (*sangyo spirit*), dan jiwa wirausaha/entrepreneurship (*kigyoka*)** sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menghasilkan barang/jasa yang berdaya saing tinggi di pasar global, baik sebagai individu atau sebagai bagian dari satu sistem.
- Menghasilkan lulusan yang **trilingual** yang dalam tahap permulaan dimulai dengan bahasa Indonesia, Inggris dan bahasa Jepang.
- Menghasilkan lulusan yang dapat dengan cepat memperoleh pekerjaan atau berusaha.

BEBERAPA CATATAN – MEI 2017

Dalam beberapa kesempatan, Ketua Dewan Pembina memberitahukan bahwa beliau telah menugaskan Wakil Ketua Dewan Pembina, Wakil Ketua Umum , dan Ketua Badan Pengawas YMS untuk melakukan monitoring pengelolaan universita serta mengambil langkah 2 penyesuaian/correction , dimana utk masalah2 yg sangatprinciple agar melaporkan kpda Ketua Umum dan Ketua Dewan Pembina. Untuk kelancarannya, tim ini diperkuat dengan mengikut sertakan Sekretaris Jenderal YMS .

Berikut adalah beberapa catatan mengenai kepemimpinan dan pengelolaan selama hampir 2 tahun terakhir ini, yg disimpulkan dari beberapa kali rapat tim, pertemuan dengan Rektor, serta pertemuan dengan para Wakil Rektor

A UMUM

1. Kurang meresapi makna dan mendasari pengelolaan pada : → Lihat NPK 333 /31 Juli 2017
   - Tujuan mendirikan unsada
   - Visi unsada
   - Misi unsada
2. Kurang memperhatikan/melaksanakan prinsip-prinsip dasar unsada sbg satu institusi pendidikan yg a.l: Lihat NDK ___ __ Juli 2017
   - Independent
   - Non politik
   - Non sektarian
3. Secara organisasi, kurang mendalami makna YMS sebagai badan hukum penyelenggara unsada dan implikasinya dalam pengoperasian unsada. → Lihat NDK ___ / __ Juli 2017
4. Kurang meresapi isi dan makna statuta unsada, bahkan melakukan pelanggaran thd beberapa ketentuan yang terkandung. → Lihat NDK 305/ 18 Juli 2017
5. Leadership yang kurang transformative kearah yang diinginkan YMS, a.l dalam hal2: Lihat NPK 333/ 31 Juli 2017
   - Memimpin perubahan
   - Menciptakan iklim organisasi yg commit thd yayasan
   - Meningkatka trust thd pimpinan serta jajarannya
6. Tatakrama kurang diperhatikan → Lihat NDK 281/ 21 Juni 2017 dan NDK 294/ 10 Juli 2017

B PENGELOLAAN DILIHAT DARI ASPEK KINERJA

Seperti diketahui, paradigma pengelolaan perguruan tinggi selalu mengacu pada **peningkatan kualitas yang berkelanjutan**. Sementara itu dilihat dari aspek kinerja, pengelolaan perguruan tinggi berfokus pada tiga kelompok penting, yaitu pengelolaan atas **proses**, isi (**content**) dan **sumber daya** (resources). Dibawah ini dicantumkan beberapa catatan secara garis besar

1. Pengelolaan **sumberdaya** yang kurang terarah → Lihat NPK 329/ 31 Juli 2017
   - SDM (akademik dan non akademik)
   - Dana
   - Sarana dan prasarana
2. Pengelolaan atas **proses,** kurang ada kemajuan → Lihat NPK 304/ 18 Juli 2017

a. Proses inti (pembelajaran):
   - Pendidikan
   - Penelitian
   - Pemberdayaan msy

b. Proses penunjang (integrasi):
   - Pemasaran
   - Operasional
   - Keuangan
   - kerjasama

3. Pengelolaan atas **content** (kurikulum dan pengelolaannya) hampir tidak ada kemajuan berarti → Lihat NPK 303 /17 Juli 2017
   - Materi pembelajaran

*NDK: Nota Dinas Khusus
NPK: Nota Penjelasan Khusus

- Metodologi
- Knowledge object
- Hasil penelitian
- Forum forum ilmiah

Merupakan satu keniscayaan dalam pengelolaan perguruan tinggi bahwa **peningkatan peran sistim informasi dan knowledge management, yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK),** dalam 3 kelompok tersebut diatas, telah membawa kemajuan pesat.

→ Lihat NPK 306/18 Juli 2017

Masih belum terlihat persiapan yang serious untuk mempersiapkan **arsitektur informasi dan model antarmuka untuk stakeholder** yg dilengkapi dengan persiapan membangun **infrastruktur teknologi informasi .**

Demikian beberapa catatan, yang masih perlu didalami, dalam rangka monitoring dan keinginan utk ikut membantu mendorong kemajuan unsada, sesuai dg cita2/tujuan pendirian unsada yg tertuang dalam visi misi nya.

Jakarta Mei 2017

LAMPIRAN

NOTA PENJELASAN KHUSUS (NPK)
DAN
NOTA DINAS KHUSUS (NDK)
SEBAGAI
REAKSI TERHADAP REVIEW TIM TIGA

Nota Penjelasan Khusus

No. 308/R/VII/2017

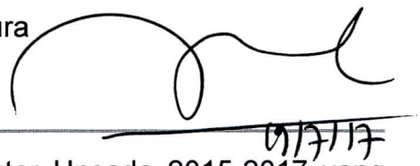
Kepada Yth. : Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada

Dari : Rektor

Perihal : Peningkatan Rangking UNSADA dari 366 menjadi 109

Tanggal : 19 Juli 2017

Tembusan Yth: : 1. Ketua Yayasan Melati Sakura
2. Para Pejabat (terlampir)



Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada poin 1 PENINGKATAN RANGKING UNSADA DARI 366 MENJADI 109, bersama ini disampaikan bahwa Klasifikasi dan Pemeringkatan Perguruan Tinggi oleh Kemenristekdikti mempergunakan indikator sebagaimana tabel di bawah ini.

Indikator yang digunakan 2015 dan 2016

Aspek	Cara Perhitungan	Kode	Score (2015)	Score (2016)
Kualitas Dosen (12%)	Jumlah Dosen berpendidikan S3 / Jumlah Dosen Total	A1	2.56	2.01
	Jumlah Dosen dalam jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar / Jumlah Dosen Total	A2		
Kecukupan Dosen (18%)	Jumlah Dosen Tetap / Jumlah Mahasiswa	B1		
	Jumlah Dosen Tetap / Jumlah Dosen Total	B2		
Kualitas Manajemen (30%)	Akreditasi Institusi	C1	1.1	2.81
	Jumlah PS terakreditasi A dan B / Jumlah PS Total	C2		
Kualitas Kegiatan Kemahasiswaan (10%)	Jumlah capaian (emas, perak dan perunggu) pada PIMNAS	D1	0.0	0.0
	Prestasi pada lomba internasional	D2		
Kualitas kegiatan Penelitian (30%)	Capaian kinerja penelitian sesuai kriteria DP2M	E1	0.8	1.02
	Jumlah dokumen terindeks scopus / dosen tetap	E2		
TOTAL SCORE			01.323	43.83
PERINGKAT UNSADA (Dari 3320 Perguruan Tinggi)			**366**	
PERINGKAT UNSADA (Dari 3244 Perguruan Tinggi)				**109**

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 308/R/VII/2017, Tanggal 19 Juli 2017

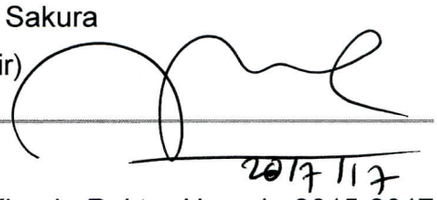
Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. *Toyota Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT "LPK"
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Nota Penjelasan Khusus

No. 312/R/VII/2017

Kepada Yth.	:	Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Lulusan Terbaik LEMHANNAS
Tanggal	:	20 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura
		2. Para Pejabat (terlampir)



Sehubungan dengan Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada poin KARAKTER YANG KURANG DAPAT MENERIMA SARAN/PENDAPAT DARI JAJARAN DI BAWAHNYA DAN DARI YMS, DENGAN DALIH YANG TIDAK RELEVAN "LULUSAN TERBAIK LEMHANNAS" KENAPA HARUS SELALU MINTA IZIN DAN *POLICY*/KEPUTUSAN REKTOR TIDAK BOLEH DIBANTAH SEHINGGA CENDERUNG MENJURUS OTORITER DAN DIFENSIF, berikut disampaikan tanggapan Rektor sebagai berikut:

1. Salah satu tugas Lembaga Ketahanan Nasional RI (Lemhannas) adalah menyelenggarakan pendidikan penyiapan kader dan pemantapan pimpinan tingkat nasional (PPRA dan PPSA) yang berpikir integratif dan profesional, memiliki watak, moral dan etika kebangsaan, berwawasan nusantara serta mempunyai cakrawala pandang yang universal.
2. Karena seleksi untuk menjadi calon peserta sangat ketat dan tes ujian masuknya sangat sulit, maka tidak mudah untuk dapat diterima menjadi peserta Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA). Apabila sudah diterima, tidak mudah untuk dapat menyelesaikan dan lulus dari program PPRA, apalagi untuk menjadi peserta terbaik yang dianugerahi bintang Seroja.
3. Oleh karena pendidikan Lemhannas bertujuan untuk mempersiapkan kader kader pimpinan nasional, maka alumni Lemhannas memiliki kemampuan berpikir dan bertindak komprehensif, integral dan holistik. Hal ini akan mewarnai karakter seorang alumni Lemhannas dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya di bidang apapun.
4. Alumni Lemhannas (PPRA/PPSA) telah memberikan sumbangsih bagi bangsa dan negara dalam berbagai bidang pengabdian guna mendorong terwujudnya tujuan nasional sesuai pembukan UUD 45.
5. Berikut disampaikan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Peserta Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) Lembaga Ketahanan Nasional RI (terlampir).

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 312/R/VII/2017, Tanggal 20 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. *Toyota Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT "LPK"
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Nota Penjelasan Khusus
No. 312/R/VII/2017, Tanggal 20 Juli 2017

PETUNJUK TEKNIS

TENTANG

PEMBINAAN PESERTA PPRA DAN PPSA
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

KEPUTUSAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR 2013
TANGGAL JANUARI 2013

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam konteks pendidikan, Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia disingkat Lemhannas RI mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan pendidikan penyiapan kader dan pemantapan pimpinan tingkat nasional yang berpikir integratif dan profesional, memiliki watak, moral dan etika kebangsaan, berwawasan nusantara serta memiliki cakrawala pandang yang universal (Perpres RI Nomor 67 tahun 2006 tentang Lemhannas RI). Untuk menghadapi dan mengantisipasi perkembangan lingkungan strategis (nasional, regional, global) saat ini dan kedepan, pada tahun 2013 Lemhannas RI telah melakukan penajaman tugas tersebut diatas menjadi mempersiapkan dan memantapkan para kader pimpinan tingkat nasional yang berkarakter negarawan, memiliki pengetahuan/wawasan strategis serta trampil dalam pemecahan masalah-masalah strategis lingkup nasional, regional dan global.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, Lemhannas RI menyelenggarakan Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) dan Program Pendidikan Singkat Angkatan (PPSA). Latar belakang para "peserta" program pendidikan tersebut sangat bervariasi termasuk eselon jabatannya. Pada umumnya peserta bersumber dari kalangan birokrasi, partai politik, organisasi masyarakat (Ormas), swasta, akademisi, TNI, Polri dan beberapa peserta PPRA berasal dari negara sahabat sebagai "peserta tamu".

Sebagai Lembaga yang bertugas mendidik kader dan memantapkan pimpinan tingkat nasional, Lemannas RI harus menyiapkan format pembinaan peserta yang tentu berbeda dengan lembaga pendidikan lainnya, terutama dalam hal membangun karakter seorang negarawan *(statesman character building).*

Setiap peserta dituntut untuk senantiasa bersikap sebagai seorang negarawan, pemimpin yang selalu mendahulukan kepentingan negara dari pada kepentingan individu maupun kelompoknya.

Operasional pendidikan yang dikembangkan Lemhannas RI mengunakan metode pembelajaran jarak jauh (*e-learning*) dalam tahap *off campus* dan pembelajaran di kelas dalam tahap *on campus.* Guna mendukung terselenggaranya operasional pendidikan dimaksud, salah satu kegiatan operasional pendidikan yang dilakukan adalah pembinaan peserta, yaitu upaya Lemhannas RI untuk memberikan pelayanan administrasi dan dukungan kegiatan bagi peserta selama mengikuti pendidikan di Lemhannas RI. Agar kegiatan pembinaan peserta tersebut dapat berlangsung secara terkoordinasi dan bersinergi dengan fungsi-fungsi pendukung pendidikan lainnya, maka perlu disusun Buku Petunjuk Teknis Pembinaan Peserta PPRA dan PPSA sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta selama penyelenggaraan operasional pendidikan PPRA/PPSA Lemhannas RI.

2. Tujuan

Untuk dijadikan pedoman bagi unsur-unsur lembaga yang terkait dan peserta PPRA/PPSA Lemhannas RI, sehingga pembinaan peserta dapat terlaksana bersinergi dengan kegiatan operasional pendidikan lainnya secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup dan Sistematika

Buku Petunjuk Teknis Pembinaan Peserta PPRA/PPSA Lemhannas RI ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab - I Pendahuluan
- A. Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup dan Sistematika
- D. Dasar

Bab - II Pelaksanaan
- A. Umum
- B. Pelaksana kegiatan
- C. Peserta
- D. Pengelompokan peserta
- E. Kegiatan yang dilaksanakan
- F. Ketentuan dan tata tertib
- G. Pemberhentian peserta dan ganti rugi

Bab –IIIKetentuan-ketentuan lain
- A. Umum
- B. Organisasi senat peserta
- C. Organisasi Ikatan Alumni Lemhannas RI (IKAL)
- D. Organisasi Isteri/Suami peserta
- E. Situasi tanggap darurat
- F. Ketentuan lain

Bab -IV Penutup

D. Dasar

1. Surat Keputusan Gubernur Lemhannas RI Nomor 01 tahun 2006 tanggal 5 Desember 2006 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lemhannas RI.
2. Keputusan Gubernur Lemhannas RI Nomor Nomor 07 Tahun 2013 tanggal 10 Januari 2003 Tentang Pelaksanaan 4 (empat) Program Pendidikan di Kedeputian Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI Tahun 2013.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

BAB II

PELAKSANA KEGIATAN

A. Umum

Penyelenggaraan pembinaan peserta dilaksanakan oleh Kedeputian Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, yaitu pada Direktorat Operasi Pendidikan (Dit Opsdik) khususnya Sub Direktorat Pembinaan Peserta (Subdit Binta) bersinergi dengan Korps Peserta (Korta). Kegiatan pembinaan peserta meliputi pelayanan dukungan administrasi personel, perlengkapan tanda peserta, perijinan, pelayanan kesehatan secara terbatas, pelayanan dukungan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan belajar seperti alat instruksi (alins)/alat pertolongan instruksi (alongins) serta kegiatan Senat dan berbagai kegiatan ekstra kurikuler lainnya.

B. Pelaksana Kegiatan

1. Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI mengkoordinir dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan peserta sesuai rencana operasi pendidikan dan arahan pimpinan Lemhannas RI. Dalam hal ini Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI dibantu oleh Dankorta.
2. Tutor Pendamping (Tutorping)

   Selama kegiatan pendidikan, peserta akan didampingi oleh Tutor Pendamping dari Pejabat Eselon I, Tenaga Ahli Pengajar (Tajar), Tenaga Ahli Pengkaji (Taji), Tenaga Profesional (Taprof) Alumni KRA/KSA/PPRA/PPSA Lemhannas RI yang berfungsi sebagai pembimbing, penasehat, konsultan, dan nara sumber bagi para peserta.
3. Tutor Kertas Karya Perorangan (Tutor Taskap)

   Selama kegiatan pendidikan, setiap peserta akan didampingi oleh seorang Tutor Taskap dari Pejabat Eselon I, Tajar, Taji, Taprof Alumni KRA/KSA/PPRA/PPSA Lemhannas RI yang berfungsi sebagai pembimbing, penasehat, konsultan dan nara sumber bagi peserta dalam pembuatan Taskap sampai dengan penyajian dan perbaikan Taskap hasil saji.
4. Kelompok Kerja Bidang Studi

   Kelompok Kerja bidang Studi adalah kelompok kerja yang terdiri dari para Tajar, Taji, Taprof, Staf Lemhannas lainnya sebagai pembantu dan dapat diperkuat oleh "nara sumber" yaitu orang yang ahli dalam bidang atau sub bidang studi terkait. Pokja diketuai oleh Tajar Bidang Studi yang terkait dengan tugas mempersiapkan dan membarui materi yang akan diajarkan serta memilih penceramah, pengajar, tutor pendamping, nara sumber yang akan melaksanakan pengajaran bidang studi terkait.
5. Pendamping dan Pembantu Pendamping

   Pendamping disingkat "Paping" adalah para pejabat eselon II dan III Lemhannas RI yang diangkat dengan Surat Perintah Gubernur Lemhannas RI untuk memfasilitasi kegiatan kelas para peserta. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, pendamping dibantu oleh Pembantu Pendamping disingkat "Banping".

C. Peserta

1. Sebutan bagi yang mengikuti PPRA/PPSA adalah "Peserta", sedangkan peserta dari luar negeri disebut "Peserta Negara Sahabat".
2. Status peserta dari negara sahabat adalah "Peserta Tamu", artinya peserta pada

dasarnya memiliki hak dan kewajiban yang sama, mengikuti seluruh kegiatan pendidikan dan melaksanakan penugasan yang sama yang diberikan oleh Lembaga, kecuali kegiatan dan penugasan tertentu yang akan diberikan oleh Lembaga.

D. Pengelompokan Peserta

1. Pada saat kegiatan ceramah (kelas besar) peserta dibagi dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu kelompok A, B, C.
2. Pada saat kegiatan Diskusi Kelompok (DK) peserta dibagi menjadi 6 kelompok kecil yaitu kelompok A s.d F.
3. Pada saat kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK) peserta dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu kelompok ABC dan DEF.
4. Pada kegiatan Studi Strategis Dalam Negeri (SSDN), Studi Strategis Luar Negeri (SSLN), Penyajian Kertas Karya Perorangan (Taskap) dan Seminar, peserta dikelompokkan berdasarkan keseimbangan komposisi dalam kelompok dengan Surat Perintah Gubernur Lemhannas RI.
5. Khusus untuk PPRA:
   a. Pada kegiatan Pengenalan Objek Strategis (POS) peserta akan dibagi dalam kelompok penugasan berdasarkan struktur penugasan peserta dalam Pengenalan Objek Strategis.
   b. Pada kegiatan Olah Sismenas (OS) peserta akan dibagi dalam kelompok penugasan berdasarkan struktur penugasan peserta dalam Olah Sismenas.
   c. Pada kegiatan Program Pilihan (PROGPIL) Peserta dibagi dalam kelompok penugasan berdasarkan struktur penugasan peserta.

E. Kegiatan yang dilaksanakan

1. Pelayanan dan Dukungan Administrasi

a. Registrasi

1) Registrasi peserta dilaksanakan pada saat pendaftaran ulang dengan mengisi data-data pribadi sesuai blangko yang disediakan dan dilaksanakan sebelum pembukaan pendidikan. Pada saat registrasi, peserta diwajibkan mengambil bahan ajar berupa modul 6 (enam) core Lemhannas RI.

2) Pada saat pendaftaran ulang peserta menyerahkan pas photo berwarna, latar belakang merah, dengan ketentuan:

a) Pakaian

(1) TNI, Polri, Jaksa : PDU- IV

(2) Sipil : PSL warna gelap

b) Ukuran

(1) 2 X 3 : 2 Lembar

(2) 4 X 6 : 2 Lembar

3) Apabila pada saat pendidikan berjalan terdapat perubahan data-data peserta, seperti kenaikan pangkat, perubahan/pindah jabatan, penambahan gelar akademik dll, pada kesempatan pertama peserta ybs melaporkan perubahan dimaksut kepada Dir Opsdik melalui Kasubdit Binta dengan tenbusan kepada Tutor Kelompok dan Tutor Taskap untuk pembaruan data.

4) Dokumen Keimigrasian

a) Untuk keperluan Studi Strategis Luar Negeri (SSLN) peserta dari TNI, Polri dan PNS dilengkapi Paspor Dinas.

b) Peserta yang sudah memiliki Paspor sesuai ketentuan di atas, paspornya dikumpulkan ke Dir Opsdik melalui Kasubdit Giattama pada waktu yang akan ditentukan kemudian.

c) Peserta yang belum memiliki paspor, mengisi blangko permohonan paspor yang proses pembuatannya dilaksanakan oleh Lemhannas RI.

d) Khusus untuk PPRA:

1) Bagi peserta dari negara sahabat yang masa berlaku Visa Indonesia-nya akan habis sebelum tanggal penutupan pendidikan, harus segera lapor kepada Kasubdit Binta Dit Opsdik.

2) Apabila Kitas atau yang berkaitan dengan dokumen keimigrasian peserta Negara sahabat menjelang habis masa berlakunya agar segera melapor ke Subdit Binta, dan Subdit Binta akan meneruskan ke Biro Kerja Sama Settama Lemhannas RI.

3) Penyelesaian dokumen keimigrasian menjadi tangung jawab Biro Kerja Sarma Settama Lemhannas RI, kecuali dokumen keimigrasian untuk kegiatan SSLN.

b. Dukungan kelengkapan peserta

Agar seragam, atribut yang digunakan oleh peserta didukung dari Lembaga dan diberikan 1 (satu) kali selama masa pendidikan, atribut dimaksud terdiri dari:

1) Tanda peserta

Diberikan pada saat Upacara Pembukaan Pendidikan, secara simbolis disematkan oleh Gubernur Lemhannas RI kepada perwakilan peserta di dada sebelah kiri pada baju yang dikenakan.

2) Papan nama dada

Diberikan pada saat peserta melaksanakan Tutorial I, dipasang di atas saku baju sebelah kanan.

3) Pin Lemhannas RI

Disiapkan oleh Lembaga untuk peserta yang dinyatakan lulus pendidikan dan secara simbolis akan disematkan oleh Gubernur Lemhannas RI kepada perwakilan peserta pada saat Upacara Penutupan Pendidikan, dipasang di atas saku baju sebelah kiri.

4) Papan Alumni

Disiapkan oleh Lembaga dan dipasang di dinding Gd. Dwi Warna Purwa Lemhannas RI.

5) Plaket Selesai Pendidikan

Disiapkan oleh Lembaga dan diberikan langsung kepada peserta setelah Upacara Penutupan Pendidikan.

c. Daftar hadir Peserta

1) Peserta PPRA dan PPSA Lemhannas RI harus mengisi daftar hadir sebelum pelaksanaan perkuliahan/ceramah, diskusi ataupun kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan dimulai, sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sidang Dewan Penilaian Peserta (DPP).

2) Peserta yang tidak mengisi daftar hadir pada saat mengikuti perkuliahan/ceramah, diskusi untuk tiap-tiap unitnya ataupun kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan, dinyatakan tidak hadir, hal ini sangat berpengaruh kepada penilaian peserta.

3) Pengisian daftar hadir tidak dapat diwakilkan.

4) Peserta dinyatakan tidak lulus apabila tidak mengikuti kegiatan mencapai ≥ 10% dari keseluruhan kegiatan kurikulum, untuk selanjutnya peserta dikembalikan ke instansi asal dengan disertai surat keterangan yang sah dari Lemhannas RI.

d. Denah Tempat Duduk

1) Denah tempat duduk dibuat untuk mengetahui posisi tempat duduk peserta di kelas yang akan dirubah secara berkala.

2) Peserta diharuskan menempati posisi tempat duduk sesuai denah yang sudah diatur oleh Lembaga dengan maksud untuk memudahkan "Tutor Pendamping" dalam menilai keaktifan peserta dan "Pendamping/Pembantu Pendamping" dalam melayani peserta.

e. Pelayanan Perijinan

Peserta yang tidak dapat mengikuti kegiatan pendidikan, karena keperluan yang tidak dapat ditinggalkan baik untuk kepentingan pribadi ataupun dinas, maka peserta harus mengajukan permohonan ijin kepada Dir Opsdik dengan mengisi blangko permohonan ijin yang diketahui oleh Ketua Senat, (blanko permohonan ijin dipersiapkan oleh Subdit Binta melalui masing-masing pendamping atau pembantu pendamping kelas yang bertugas melayani peserta selama berada di kelas), dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam Garnizun Jakarta

a) Ijin diberikan atas kewenangan Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional dan dapat didelegasikan kepada Direktur Opsdik atau Kasubdit Binta Dit Opsdik, sesuai keadaan pada saat itu.

b) Permohonan ijin diajukan 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ijin dimaksut.

2) Di Luar Garnizun Jakarta

a) Ijin diberikan atas kewenangan Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional dan dapat didelegasikan kepada Dir Opsdik, sesuai keadaan pada saat itu.

b) Permohonan ijin diajukan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan iiin dimaksut dengan tembusan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur Lemhannas RI.

3) Ke Luar Negeri

a) Ijin diberikan atas kewenangan Gubernur Lemhannas RI, berdasarkan surat rekomendasi pimpinan/komandan/atasan langsung peserta karena perintah/tugas kedinasan yang ditujukan kepada Gubernur Lemhannas RI, tembusan kepada Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional.

b) Permohonan ijin diajukan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ijin tersebut.

4) Ijin Khusus Keluar Negeri

Yang dimaksud dengan ijin khusus ke luar negeri adalah ijin karena ada kegiatan yang tidak direncanakan (karena perintah dinas dan atau urusan keluarga yang sangat mendesak misalnya keluarga sakit keras). Ijin khusus dapat diberikan maksimum 4 (empat) hari atas kewenangan Gubernur Lemhannas RI, berdasarkan surat rekomendasi pimpinan/komandan/atasan

langsung peserta yang ditujukan kepada Gubernur Lemhannas RI, tembusan kepada Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional.

5) Meninggalkan kelas

a) Ijin meninggalkan kelas untuk waktu sesaat ketika perkuliahan sedang berlangsung, peserta memberi hormat kepada penceramah selanjutnya memberitahu pendamping kelas tentang keperluannya dan pada saat kembali untuk memasuki kelas, peserta memberi hormat kembali kepada penceramah.

b) Ijin meninggalkan kelas selama 1 (satu) unit atau lebih, disamakan dengan ketentuan perijinan 1(satu) hari dengan mengisi blangko permohonan ijin.

2. Pelayanan dan Dukungan Akomodasi

a. Pelayanan Mess

1) Tahap *Off Campus*

a) Selama mengikuti kegiatan pendidikan, peserta disediakan mess di Gd. Panca Gatra Lt. IV, V dan di atas auditorium, karena keterbatasan jumlah kamar, maka penggunaannya diprioritaskan untuk peserta yang berdomisili di luar Jabodetabek dan peserta dari negara sahabat, dengan catatan apabila memungkinkan dapat diperuntukkan bagi peserta yang berasal dari wilayah Jabodetabek.

b) Penempatan Mess diatur dan ditentukan oleh Subdit Binta, untuk PPSA Mess di atas auditorium satu kamar dihuni oleh 1 (satu) orang peserta, dan untuk PPRA saat ini satu kamar masih dihuni oleh 2 (dua) orang peserta dengan pertimbangan pembauran peserta (mengedepankan heterogenitas).

c) Penggunaan Mess pada tahap *Off Campus* hanya pada saat peserta mengikuti kegiatan pendidikan, seperti saat menerima penjelasan-penjelasan, pelaksanaan Tutorial 1 dan Tutorial 2, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan pendidikan.

d) Setiap selesai melaksanakan kegiatan, kunci Mess dikembalikan kepada Subdit Binta melalui Penjaga Mess dan akan diserahkan kembali pada saat peserta akan melaksanakan kegiatan berikutnya.

2) Tahap *On Campus*

a) Penggunaan mess dimulai pada saat masuk *On Campus* sampai penutupan pendidikan.

b) Peserta harus menjaga kebersihan, ketertiban dan inventaris kamar.

c) Tidak diperkenankan merubah fasilitas sarana dan prasarana kamar mess serta penggunaan peralatan elektronika secara berlebihan (mesin cuci, alat masak dll) yang dapat mengganggu dan berbahaya.

d) Tidak meninggalkan kamar dalam keadaan tidak terkunci. Lampu, air, AC harus dalam keadaan mati/off.

e) Apabila terdapat permasalahan dengan Mess dapat berkoordinasi dengan Diropsdik melalui Kasubdit Binta.

f) Pada akhir pendidikan, kunci Mess dikembalikan kepada Subdit Binta melalui Penjaga Mess setelah Upacara Penutupan Pendidikan. Bagi peserta yang mempunyai keperluan tertentu dan mendapat rekomendasi dari Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional, hanya diberi kesempatan menempati Mess maksimal 3 (tiga) hari setelah Upacara Penutupan Pendidikan, dan apabila terdapat kerusakan maka peserta

harus bertanggung jawab dengan cara mengganti rugi kerusakan.

b. Dukungan Makan dan Snack

1) Dukungan makan dilaksanakan 3 (tiga) kali sehari, kecuali hari libur, namun untuk peserta Negara sahabat disiapkan setiap hari.

2) Dukungan Snack dilaksanakan 2 (dua) kali sehari, kecuali hari libur, namun untuk peserta Negara sahabat disiapkan setiap hari.

c. Pelayanan *Locker/Box* Peserta

1) Setiap peserta disediakan *locker/box* yang digunakan sebagai sarana penyampaian informasi kepada peserta, seperti halnya penugasan maupun pengumuman dan lain sebagainya.

2) *Locker/box* peserta digunakan selama peserta melaksanakan kegiatan pada tahap *On Campus.*

3) Setiap peserta diwajibkan memeriksa/membuka *locker/box* masing-masing setiap hari sebelum dan sesudah kegiatan perkuliahan dilaksanakan.

4) Pemeliharaan *LockerlBox* peserta dilakukan oleh masing-masing peserta, dan 3 (tiga) hari sebelum upacara penutupan pendidikan, kunci *LockerlBox* wajib dikembalikan kepada Subdit Binta melalui Penjaga Mess, apabila terdapat kerusakan maka peserta memper-tanggungjawabkannya dengan cara mengganti rugi.

d. Pelayanan Kesehatan

1) Dokter Poliklinik Lemhannas RI melakukan pelayanan kesehatan terhadap peserta yang sakit ringan mulai hari Senin s/d Jum'at pada jam kerja dengan tidak dipungut biaya.

2) Pada hari libur dan di luar jam kerja dapat menghubungi Piket Kesehatan Lemhannas RI dengan nomor telepon 021-3832371.

3) Peserta yang mengidap penyakit berat, dan atau memerlukan perawatan diluar Poliklinik Lemhannas RI, maka biayanya ditanggung oleh peserta itu sendiri.

4) Bagi peserta yang sakit, dan berdasarkan rekomendasi dokter disarankan untuk tidak melanjutkan pendidikan, maka Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional akan mengajukan rekomendasi kepada Gubernur Lemhannas RI agar Tim Adhoc melaksanakan sidang untuk memutuskan kelanjutan status dari peserta tersebut.

e. Ruangan Kuliah

1) Bagi peserta PPSA Lemhannas RI menggunakan ruangan kelas di Gd. Tri Gatra Lantai III Barat.

2) Bagi peserta PPRA Lemhannas RI menggunakan ruangan kelas di Gd. Panca Gatra Lantai III Barat dan Timur.

f. Ruangan Diskusi

1) Kegiatan Diskusi Kelompok (DK) disiapkan 6 (Enam) ruangan, yaitu di Gd. Panca Gatra Lt. II.

2) Kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK) PPSA disiapkan 2 (dua) ruangan, yaitu Gd. Tri Gatra Lt. III Barat dan Timur.

3) Kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK) PPRA disiapkan 2 (dua) ruangan, yaitu Gd. Panca Gatra Lt. III Barat dan Timur serta Gd. Asta Gatra Lt. III Barat dan Timur.

g. Ruangan Seminar

Penyelenggaraan seminar yang merupakan rangkaian kegiatan utama dari penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan di Gd. Dwi Warna Purwa Lemhannas RI atau Auditorium Lemhannas RI.

h. Perpustakaan

1) Perpustakaan bertempat di Gd. Asta Gatra Lt. II dibuka hari Senin s/d Jum'at pada jam kerja.

2) Prosedur peminjaman buku menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan.

3) Buku yang dipinjam, wajib dikembalikan dan apabila hilang atau rusak maka wajib untuk mengganti.

4) Apabila peserta berminat ingin menyumbangkan buku maka dapat diserahkan kepada Gubernur Lemhannas RI melalui Perpustakaan.

i. Tempat Ibadah

1) Peserta yang beragama Islam melaksanakan Sholat di Masjid Sudirman Lemhannas RI. Untuk waktu waktu tertentu karena terbatasnya ruang dan waktu, peserta dapat melaksanakan sholat ditempat lain yang diizinkan oleh Lembaga.

2) Bagi peserta yang beragama Katholik dan Protestan dilaksanakan kebaktian setiap hari Jum'at bertempat di Gd. Asta Gatra Lt. III Timur pada pukul 12.00 s/d 13.00 wib, sedangkan untuk agama/kepercayaan lainnya dipersiapkan di Gd.Asta Gatra Lt.IV.

j. Penerimaan Tamu

1) Peserta PPRA dapat menerima tamu di Lobby Gd. Panca Gatra Lt. IV dan V, atau di loby ruang kelas dengan ketentuan pada saat jam istirahat atau setelah selesai kegiatan harian pendidikan.

2) Peserta PPSA dapat menerima tamu di Lobby Gd. Panca Gatra Lt. IV di atas Auditorium atau di loby ruang kelas dengan ketentuan pada saat jam istirahat atau setelah selesai kegiatan harian pendidikan.

3) Tidak diperbolehkan menerima tamu di dalam kamar Mess baik pria maupun wanita terkecuali suami/isteri atau anak peserta.

k. Parkir kendaraan

Parkir kendaraan peserta diatur oleh Lembaga. Pada waktu waktu tertentu karena adanya kegiatan protokoler Kepresidenan/Wakil Presiden misalnya, atau pada pelaksanaan upacara hari-hari besar termasuk kegiatan-kegiatan khusus lainnya, pengaturan parkir kendaraan akan ditentukan/diumumkan oleh Lembaga.

3. Outward Bound

a. *Outward Bound* diikuti oleh seluruh peserta, diselenggarakan pada akhir Tahap *Off Campus,* sebelum mengikuti Tahap *On* Campus.

b. Maksud dan tujuan penyelenggaraan *Outward Bound* adalah untuk meningkatkan potensi diri dalam rangka memelihara sikap, perilaku, disiplin serta kerja sama peserta guna mendukung pelaksanaan program pendidikan agar tercapai secara optimal.

c. *Outward Bound* dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dengan tempat yang telah ditentukan oleh Lembaga.

4. Ekstra Kurikuler

a. Malam Perkenalan

1) Malam perkenalan dilaksanakan pada awal tahap *on campus,* diselenggarakan oleh Lembaga bekerja sama dengan peserta bertempat di Lemhannas RI.

2) Pejabat yang diperkenalkan adalah

a) Tutor Pendamping

b) Tutor Taskap

c) Pengurus organisasi peserta/Senat

d) Seluruh peserta

b. *Welcome Party*

Welcome party bagi seluruh peserta PPRA diselenggarakan oleh Lembaga bekerjasama dengan peserta PPRA sebagai ucapan selamat datang dari Gubernur Lemhannas RI beserta staf.

c. International Night

International night diselenggarakan oleh Lembaga bekerja sama dengan peserta PPRA, waktu disesuaikan dengan kegiatan pendidikan.

d. Pengenalan Budaya

Bagi peserta negara sahabat akan diberikan kegiatan pengenalan budaya daerah di Nusantara (daerah yang dikunjungi ditentukan Lembaga) kegiatan ini disesuaikan dengan jadwal kegiatan perkuliahan.

e. Olah Raga

1) Senam Tera

a) Sebelum dilaksanakan Senam Tera, Pelatih dibantu Pengawas harus memberikan penjelasan/ arahan kepada peserta mengapa yang dipilih senam tera, apa manfaatnya bagi peserta dan bagaimana melaksanakanya.

b) Seluruh peserta diwajibkan mengikuti kegiatan Senam Tera. Senam dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis pukul 05.30 s.d. 06.30 WIB, di Lapangan Tenis Lemhannas RI dan dikoordinir oleh Ketua Senam Tera Lemhannas RI.

2) Olah Raga Bersama

Tujuan olah raga bersama adalah untuk menciptakan keakraban antara peserta dengan seluruh anggota Lemhannas RI. Diselenggarakan Lembaga bekerja sama dengan peserta, waktunya ditentukan oleh Senat bersama Diropsdik dan Dankorta.

3) Peserta dapat menggunakan fasilitas olah raga yang tersedia di Lemhannas RI, seperti lapangan tennis dan *fitness centre,* berkoordinasi dengan Karumga Roum Settama Lemhannas RI.

f. Malam Pengantar Tugas

1) Malam pengantar tugas diselenggarakan Lembaga bekerja sama dengan peserta.

2) Malam pengantar tugas dilaksanakan 2 (dua) atau 3 (tiga) hari sebelum penutupan pendidikan bertempat di Lemhannas RI.

g. Setiap kegiatan ekstra kurikuler yang dihadiri oleh peserta dan pejabat Lemhannas, Senat harus mengatur tempat duduk secara proporsional (seating arrangement).

5. Pembekalan Wakil Presiden RI

Pembekalan bagi peserta didik Lemhannas RI dari Wakil Presiden dilaksanakan dalam bentuk kuliah umum yang penyelenggaraannya dilakukan sekaligus untuk semua program angkatan yang berlangsung dalam satu tahun. Pembekalan tersebut dapat diselenggarakan di Lemhannas RI atau di Istana Wakil Presiden RI yang didahului dengan Rapat Koordinasi antara Protokol Istana dengan Pejabat Lemhannas RI. (Surat Sekretaris Wakil Presiden RI Nomor: B-1352/Seswapres/ DP.01.00/10/2012 tanggal 16 Oktober 2012 tentang Pembekalan kepada Peserta PPRA XLVIII). Dalam pelaksanaannya peserta didampingi oleh para pejabat Lemhannas RI.

6. Pembekalan Presiden RI

a. Dilaksanakan di Istana Presiden RI atau Istana Negara yang didahului Rapat Koordinasi antara Protokol Istana dengan Pejabat Lemhannas RI.

b. Dalam pelaksanaannya peserta didampingi oleh para Pejabat Lemhannas RI.

c. Gubernur menyerahkan Naskah Hasil Seminar Peserta.

d. Peserta yang ditunjuk dari Lembaga agar mempersiapkan diri dan memaparkan hasil seminar dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab di hadapan Presiden RI.

7. Upacara dan kegiatan lainnya

a. Selain upacara yang terkait dengan kegiatan pendidikan, peserta juga diikutsertakan dalam setiap kegiatan-kegiatan Upacara Hari-hari Besar Nasional termasuk kegiatan Lemhannas lainnya sesuai petunjuk Pimpinan.

b. Apabila dalam upacara menghadirkan bendera atau lambang-lambang negara sahabat, peserta negara sahabat harus ikut berpartisipasi untuk memeriksa apakah penempatan lambang-lambang negaranya sudah benar dan proporsional sesuai ketentuan internasional.

F. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.

1. Ketentuan Pembuatan Produk-produk Peserta

a. Pembuatan produk-produk tertulis dilakukan oleh Perorangan atau kelompok peserta, sepenuhnya menjadi tugas dan tanggung jawab peserta (dilarang menggunakan tenaga orang lain dalam pembuatannya).

b. Pengumpulan/penyerahan produk-produk tertulis peserta sepenuhnya menjadi tanggungjawab peserta.

c. Peserta dilarang keras melakukan "Plagiat". Plagiat adalah perbuatan yang dilakukan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Peraturan Mendiknas RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi).

d. Apabila ditemukan ada indikasi bahwa peserta melakukan plagiat, maka Tim Adhoc yang dibentuk oleh Gubernur Lemhannas RI segera bersidang, dan apabila terbukti, maka terhadap yang bersangkutan akan dikenakan tindakan yang proporsional berdasarkan keputusan Gubernur Lemhannas RI, termasuk

kemungkinan peserta tersebut dinyatakan tidak lulus dan tidak bisa melanjutkan pendidikan, selanjutnya dikembalikan kekesatuan/unit kerja/negaranya pada kesempatan pertama.

2. Kepatuhan Terhadap Hukum

a. Peserta harus mentaati Peraturan Perundang Undangan RI serta Petunjuk Teknis Lemhannas RI yang berlaku, baik di dalam maupun di luar komplek Lemhannas RI.

b. Apabila peserta melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana/kejahatan lainnya, maka yang bersangutan akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk proses berdasarkan hukum sebagaimana mestinya dan kepadanya akan diberikan bantuan hukum seperlunya.

c. Bagi peserta yang diduga melakukan tindak pidana sebelum dan selama mengikuti pendidikan, sebelum diserahkan ke peradilan, dilaksanakan sidang Tim Adhoc yang akan mengajukan rekomendasi kepada Gubernur Lemhannas RI guna menentukan status peserta.

d. Apabila peserta melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Lemhannas RI, maka yang bersangkutan akan diproses melalui Tim Adhoc Lemhannas RI untuk menentukan statusnya apakah masih layak dipertahankan sebagai peserta.

e. Dalam pelaksanaan SSLN peserta wajib mematuhi Peraturan Perundang-undangan dan norma yang berlaku di negara tujuan.

3. Penggunaan Atribut Peserta

Atribut peserta berupa Tanda Peserta dan Papan Nama Dada digunakan pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan baik dilaksanakan di dalam maupun di luar komplek Lemhannas RI.

4. Ketentuan Pakaian

a. Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan

1) TNI, Polri, Jaksa : PDU IV

2) Sipil : PSL warna gelap

b. Kegiatan di Kelas

1) Hari Senin dan Selasa

a) Peserta Pria menggunakan baju lengan panjang berdasi tanpa menggunakan jas.

b) Peserta Wanita menggunakan rok/celana panjang dengan baju lengan panjang.

2) Hari Rabu dan Kamis

a) Peserta Pria menggunakan Safari/PSH

b) Peserta Wanita: Bebas rapi rok/celana panjang

3) Hari Jum'at

Peserta Pria dan Wanita menggunakan baju batik atau bahan tradisional etnik lainnya lengan panjang.

4) Pada saat menerima ceramah Panglima TNI, KAPOLRI, KASAD, KASAL, dan KASAU, Peserta dari TNI dan POLRI menggunakan pakaian PDH, yang lainnya menggunakan pakaian sesuai ketentuan yang berlaku saat itu.

5) Bagi peserta dengan kebutuhan khusus dan atau karena alasan agama/kepercayaan, pakaian yang harus dikenakannya dapat disesuaikan

dengan kegiatan yang akan diikutinya.

c. Malam Perkenalan dan Pengantar Tugas

1) Peserta Pria : Baju batik dan bahan tradisional etnik lainnya ,lengan panjang

2) Peserta Wanita: Menyesuaikan

d. Pembekalan Wapres RI dan Presiden RI

1) Wapres RI

a) Peserta Pria : Baju lengan panjang warna putih berdasi dengan warna terang, Celana warna hitam.

b) Peserta Wanita : Menyesuaikan dengan Peserta Pria.

2) Presiden RI

a) Peserta TNI, Polri, Jaksa: PDH

b) Peserta Sipil : Baju lengan panjang warna putih berdasi dengan warna terang, Celana/Rok berwarna hitam.

e. SSDN dan SSLN

Penggunaan pakaian ditentukan oleh Pimpinan masing-masing rombongan (disesusikan dengan situasi dan kondisi wilayah/negara sasaran saat itu)

f. Penyajian Taskap dan Seminar menggunakan PSL warna gelap.

5. Merokok

a. Peserta dilarang merokok pada saat berada di dalam ruangan selama mengikuti Tutorial, Perkuliahan, Diskusi, di kamar mess dan Penyajian Taskap serta selama pelajaran berlangsung.

b. Peserta diperbolehkan merokok hanya pada saat istirahat dan di tempat yang telah ditentukan.

6. Narkoba dan mabuk-mabukan

a. Peserta dilarang keras mengkonsumsi Narkoba dan mabuk-mabukan.

b. Apabila ditemukan peserta terbukti mengkonsumsi narkoba dan mabuk-mabukan, maka Tim Adhoc yang dibentuk oleh Gubernur Lemhannas RI segera bersidang, dan apabila terbukti, maka terhadap yang bersangkutan akan dikenakan tindakan yang proporsional berdasarkan keputusan Gubernur Lemhannas RI, termasuk kemungkinan peserta tersebut dinyatakan tidak lulus dan tidak bisa melanjutkan pendidikan, dan akan dikembalikan kekesatuan/unit kerja/negaranya pada kesempatan pertama.

7. Penggunaan Telepon *Celluler/Hand Phone*

a. Peserta dilarang menggunakan telepon *celuler/hand phone* di ruangan kelas ketika kegiatan belajar dan kegiatan kesenatan berlangsung.

b. Nada panggil/suara/dering telepon *celuler/hand phone* tidak boleh terdengar pada saat berlangsungnya kegiatan perkuliahan (pada posisi *silent).*

G. Pemberhentian Peserta dan Ganti Rugi

1. Pemberhentian peserta

a. Bagi peserta yang meninggal karena sakit atau kecelakaan yang mengakibatkan peserta meninggal dunia, maka yang bersangkutan akan diberhentikan sebagai peserta dan akan dilengkapi dengan Surat Keterangan Dokter (*Medical Record*).

b. Bagi peserta yang mengundurkan diri, diberhentikan sebagai peserta.

c. Bagi peserta yang melanggar ketentuan yang berlaku di Lemhannas RI, termasuk melanggar norma-norma dan etika yang tidak pantas dilakukan oleh calon Pimpinan/Pimpinan tingkat nasional (misalnya tidak mengindahkan undangan, himbauan, panggilan oleh Tutor Taskap untuk konsultasi penyelesaian pembuatan Taskap), yang bersangkutan dapat diberhentikan sebagai peserta, pemberhentiannya dilakukan melalui sidang Tim Adhoc yang akan mengajukan rekomendasi kepada Gubernur Lemhannas RI.

d. Setiap pemberhentian peserta dituangkan dalam Surat Keputusan Gubernur Lemhannas RI.

e. Pemberhentian peserta yang berkaitan dengan pelanggaran dan tindak pidana, Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI mengajukan surat pemberhentian peserta ke Biro Kerma Settama Lemhannas RI berdasarkan hasil keputusan dari Tim Adhoc Lemhannas RI.

2. Ganti Rugi

a. Bagi peserta yang mengundurkan diri pada saat pendidikan sedang berlangsung (terhitung dibukanya pendidikan), wajib mengganti seluruh biaya negara yang sudah ditimbulkannya/diterimanya.

b. Bagi peserta dengan status PNS yang mendaftarkan diri melalui Ormas, LSM dan tokoh masyarakat, maka peserta dimaksut dapat diberhentikan sebagai peserta dan yang bersangkutan wajib mengembalikan segala biaya negara yang ditimbulkan/ diterimanya.

c. Bagi peserta yang melakukan pengrusakan baik dengan sengaja maupun karena kelalaiannya terhadap suatu barang inventaris yang oleh Lembaga dipertanggung jawabkan kepada peserta, maka terhadap peserta dimaksut dikenakan sanksi ganti rugi.

BAB III

KETENTUAN - KETENTUAN LAIN

A. Umum

Ketentuan lain sebagaimana tercantum dalam bab ini adalah menyangkut hal-hal khusus, meliputi organisasi senat peserta, organisasi ikatan alumni Lemhannas (IKAL), organisasi isteri/suami peserta dan situasi tanggap darurat yang perlu juga mendapat perhatian dalam pengaturannya guna terwujudnya pembinaan para peserta secara optimal.

B. Organisasi Senat Peserta

1. Selama mengikuti PPRA/PPSA, peserta wajib membentuk organisasi senat peserta (model struktur organisasi senat peserta, seperti lampiran-1).
2. Organisasi senat peserta harus sudah terbentuk pada awal tahap *on campus.*
3. Kepengurusan senat peserta yang telah terbentuk dilaporkan kepada Diropsdik melalui Kasubdit Binta untuk dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Lemhannas RI.
4. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh organisasi senat peserta adalah :
   a. Membentuk organisasi dan melaksanakan seminar bersama Badan Konsultan seminar yang ditunjuk oleh Gubernur Lemhannas RI sesuai Juknis kegiatan Seminar. (model struktur organisasi seminar, seperti lampiran -2).
   b. Membentuk organisasi isteri/suami peserta (model struktur organisasi isteri/suami peserta, seperti lampiran-3).
   c. Bekerjasama dengan Lemhannas untuk menyelenggarakan olah raga bersama dengan Gubernur Lemhannas RI, para pejabat, dan seluruh anggota Lemhannas RI.
   d. Membentuk pengurus IKAL pada akhir pendidikan (model Struktur Organisasi IKAL, seperti lampiran-4).
   e. Bekerjasama dengan Lemhannas RI untuk menyelenggarakan setiap kegiatan yang berhubungan dengan peserta.

C. Organisasi Ikatan Alumni Lemhannas (IKAL)

1. Ketentuan mengenai keanggotaan IKAL, diatur tersendiri berdasarkan ketentuan AD/ART IKAL.
2. Menindaklanjuti ketentuan tersebut, Ketua Senat Peserta PPRA/PPSA sebelum akhir pendidikan wajib membentuk Pengurus IKAL Angkatan secara musyawarah dan mufakat bersama seluruh peserta.
3. Setelah Pengurus IKAL PPRA/PPSA terbentuk, Ketua Senat Peserta melaporkan dan menyerahkan Susunan Pengurus IKAL Angkatan kepada Diropsdik melalui Kasubdit Binta untuk mendapatkan Surat Keputusan pengukuhan dari Ketua Umum IKAL.
4. Pada rangkaian kegiatan Upacara Penutupan PPRA/PPSA, dilaksanakan Pelaporan Pengurus IKAL PPRA/PPSA kepada Ketua Umum IKAL (Disesuaikan dengan Tata Upacara yang berlaku di Lemhannas RI).

D. Organisasi Isteri/Suami Peserta

1. Selama peserta mengikuti PPRA/PPSA di Lemhannas RI, diwajibkan untuk membentuk organisasi Isteri/Suami peserta dan melaporkan susunan organisasi tersebut kepada Diropsdik melalui Kasubdit Binta.
2. Organisasi Isteri/Suami peserta dalam menyelenggarakan kegiatannya disesuaikan dengan kebutuhan
3. Seluruh Isteri/suami peserta pada akhir pendidikan wajib untuk meng-ikuti penataran isteri/suami peserta, sesuai program yang ditentukan.

E. Situasi Tanggap Darurat

1. Di dalam kelas

a. Apabila terjadi keadaan darurat yang disebabkan adanya gempa, kebakaran dll, peserta yang pertama mengetahui, segera memberikan peringatan untuk ke luar ruangan.

b. Peserta segera meninggalkan ruangan menuju tangga darurat untuk menyelamatkan diri ke tempat yang aman.

c. Apabila terdapat peserta yang secara tiba-tiba jatuh sakit maka peserta yang pertama mengetahui segera memberikan pertolongan pertama dan melaporkan kepada pendamping untuk memberitahu dokter/poliklinik Lemhannas RI.

2. Di luar komplek Lemhannas RI

a. Apabila terjadi keadaan darurat yang disebabkan kecelakaan, bencana alam dsb, peserta yang bersangkutan atau peserta yang mengetahui kejadian tersebut pada kesempatan pertama melaporkan kepada Senat dan Diropsdik Debiddik Lemhannas RI.

b. Apabila terjadi ancaman dan gangguan keamanan, peserta yang bersangkutan atau peserta yang mengetahui kejadian tersebut pada kesempatan pertama melaporkan kepada Senat dan Diropsdik Debiddik Lemhannas RI atau Piket Lemhannas RI, nomor telepon 021- 3832126 dan 021-3832366.

F. Ketentuan lain

1. Peserta dan Senat dilarang keras menggunakan nama Lemhannas RI untuk kegiatan-kegiatan pribadi/kelompoknya, diluar kegiatan yang tertuang dalam kurikulum PPRA/PPSA tanpa seijin Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
2. Apabila ada kegiatan resepsi pada waktu malam hari seperti Malam Perkenalan, International Night dan Malam Pengantar Tugas yang mengundang pejabat Lemhannas RI, maka acara resmi harus berakhir pukul 22.00 WIB. Acara internal Senat dapat dilanjutkan sampai pukul 23:00 WIB.
3. Pemasangan bendera nasional peserta Negara sahabat dilaksanakan berdasarkan urutan abjad nama resmi Negara.
4. Untuk backdrop di Gd. Dwi Warna yang diijinkan hanya menggunakan kain atau sejenisnya (tidak diijinkan bentuk lain yang dapat merusak panggung Gd. Dwi Warna).
5. Peserta Harus memberikan petunjuk kepada staf, ajudan, pengemudinya yang berada di wilayah hukum Lemhannas RI, untuk bersikap, bertindak proporsional dan mematuhi ketentuan di Lemhannas RI.

6. Staf, ajudan, pengemudi peserta dilarang berada di ruang makan, ruang tamu peserta, kecuali untuk kepentingan yang mendesak.
7. Peserta dilarang membawa/memelihara hewan peliharaan di wilayah hukum Lemhannas RI.
8. Dimulai saat on-campus, Setiap hari Senin atau hari pertama kelas dalam satu minggu, sebelum kelas dimulai, peserta diwajibkan menyanyikan lagu Bagimu Negeri. Setiap hari Jumat atau hari terakhir klas dalam satu minggu, setelah klas selesai peserta diwajibkan menyanyikan lagu Mars Peserta Lemhannas.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Buku Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Peserta Lemhannas RI dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan, agar seluruh rangkaian penyelenggaraan PPRA/PPSA berhasil secara optimal sesuai dengan tujuan dan sasaran pendidikan Lemhannas RI.

Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Petunjuk ini akan disampaikan kemudian.

Jakarta, Januari 2013

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SUSILO SOEPANDJI

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 282/R/VI/2017

Perihal	: Tindak Lanjut atas Kontrol Biaya yang Lemah
Tanggal	: 21 Juni 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Menindaklanjuti Tinjauan Tim 3 terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017, pada bagian Kelemahan Rektor poin 2 mengenai kontrol terhadap biaya pengerluaran sangat lemah, maka kebijakan Rektor adalah sebagai berikut:

1. Biaya *entertainment* berupa jamuan makan bersama tamu dengan para jajaran UNSADA dan/atau dengan tujuan apapun tanpa terkecuali harus terkendali dan selektif dengan kriteria yang ketat.

2. Pengeluaran untuk *voucher taxi* dengan jumlah yang besar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi buruknya kontrol biaya.

3. Dengan pertimbangan tersebut maka penggunaan *voucher taxi,* baik bagi para Wakil Rektor maupun jajaran UNSADA lainnya, dihentikan terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Nota Dinas Khusus ini.

4. Perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri harus sangat selektif dengan kriteria yang sangat ketat.

5. Permintaan dana dari Yayasan Melati Sakura melalui Wakil Rektor II harus melalui surat tertulis dan berkop resmi ditujukan kepada Rektor.

6. Perlu disusun kriteria atau indikator untuk pengeluaran berupa biaya *entertainment* (jamuan makan dan lain-lain serta biaya perjalanan dinas (ke luar/dalam negeri) di dalam suatu aturan khusus sehingga seluruh jajaran UNSADA berpedoman kepada aturan tersebut

Terima kasih.

21/6/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth.

- Ketua Umum Yayasan Melati Sakura

Nota Penjelasan Khusus

No. 298/R/VII/2017

Kepada Yth.	:	Para Pejabat (terlampir)
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Tinjauan Tim Tiga tentang Pekerjaan-pekerjaan Renovasi yang Berkelanjutan
Tanggal	:	11 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura 2. Anggota Senat Universitas Darma Persada

11/7/17

Sehubungan dengan Tinjauan Tim Tiga yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, yaitu bahwa "Pekerjaan-pekerjaan renovasi yang berkelanjutan dalam kurun waktu 2 tahun terakhir tanpa tender, tanpa dianggarkan dan tanpa konsultasi dengan YMS. Demikian pula kontrak-kontrak pekerjaan yang kurang bermanfaat untuk UNSADA dan menghabiskan biaya antara lain kontrak dengan ESQ, *newsweek.com* walaupun hal ini dapat dicegah oleh pengurus YMS namun sebagian sudah terlanjur", berikut disampaikan tanggapan Rektor sebagai berikut.

1. Pada awal masa bakti Rektor 2015-2019, kondisi infrastruktur kampus Unsada sungguh sangat menyedihkan, padahal perbaikan infrastruktur sangat signifikan dalam memperbaiki akreditasi dan meningkatkan peringkat Unsada. Hal ini pernah disampaikan oleh Dr. Illah Sailah, Koordinator Kopertis III yang kaget ketika melihat kondisi Kampus Unsada pada 10 November 2015.
2. Area perbatasan kampus:
   a. Bagian kampus Unsada yang berbatasan dengan BKT, yaitu dua buah pintu gerbang yang selama ini menjadi tempat pembuangan sampah warga, selama puluhan tahun tidak ada satupun Rektor Unsada yang membukanya. Kini kondisinya berubah drastis. Kedua pintu gerbang tersebut telah terbuka menjadi pintu gerbang halaman depan sesuai dengan perencanaan awal pembangunan kampus ini.
   b. Bagian kampus Unsada yang berbatasan dengan rumah penduduk yang hampir longsor dan letaknya lebih tinggi dari kampus menyebabkan kotoran limbah rumah tangga dan tinja bertebaran apabila hujan turun dengan deras.
3. Fasilitas penunjang kegiatan YMS:
   a. Selama ini tidak ada ruangan layak bagi pengurus YMS untuk mengadakan rapat/pertemuan/koordinasi. Saat ini ruangan YMS menjadi lebih luas serta dilengkapi dapur yang memadai.
   b. Saat ini ruangan YMS mendapat tambahan satu ruangan di lantai II Gedung Rektorat.

4. Infrastruktur penunjang kinerja pejabat, dosen/karyawan:
    a. Ruangan Rektor yang tertutup, gelap, pengap, yang ditutup karpet yg sudah tua dan kotor.
    b. Ruangan Wakil Rektor yang tertutup, tidak strategis untuk efisiensi kerja dan koordinasi,
    c. Ruang koperasi karyawan yang tertutup, sempit dan kumuh.
5. Fasilitas bagi mahasiswa:
    a. Ruangan kelas yang kusam dengan pintu2 triplek sudah pada rusak,
    b. Tempat parkir motor yang sesak,
    c. Tidak ada tempat mahasiswa untuk berkumpul,
    d. Ruangan BEM, Himpunan, dan UKM yang kumuh, gelap, dan tertutup,
    e. Kantin yang jorok dan tidak higienis,
    f. Laboratorium untuk mahasiswa yang ala kadarnya,
    g. Fasilitas toilet yang rusak, bau, dan berantakan,
    h. Tempat wudhu di Masjid yang terbatas jumlahnya.
6. Fasilitias di Fakultas:
    a. Ruangan tata usaha fakultas adalah tempat yang paling sibuk karena setiap saat disinggahi mahasiswa, dosen, karyawan, dan tamu. Namun kondisinya sudah tidak dapat mendukung fungsinya *sebagai center point activities*,
    b. Tidak memiliki ruang baca yang memadai untuk mahasiswa, dosen, dan jajaran selain perpustakaan yang letaknya di lantai 3 Gedung Rektorat, padahal sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan justru ruangan baca ini yang seharusnya diprioritaskan,
    c. Ruangan dosen yang berhimpit-himpitan dengan tata letak yang berantakan,
    d. Ubin-ubin di hampir setiap ruangan dan kelas yang pecah dan menggembung,
    e. Jendela yang rusak dan hampir copot (jatuh dari ketinggian yang membahayakan).
7. Fasilitas penunjang kegiatan humas, admisi dan protokoler:
    a. Meja *front office* yang sudah kusam dan keropos dimakan rayap, padahal kesan pertama yang diingat tamu tentang Unsada dipancarkan dari meja itu,
    b. Ruangan tempat penerimaan mahasiswa baru yg sangat kecil, sumpek dan pengap,
    c. Ruangan Biro Pemasaran dan Humas yang sering dikunjungi calon mahasiswa dan orang tua mahasiswa yang gelap dan berantakan,
    d. Lobby gedung rektorat yang membingungkan tamu karena penataannya yang tidak jelas menghadap ke mana.
8. Infrastruktur penunjang kebersihan, kesehatan, keamanan, dan efisiensi energi di kampus:

a. sampah berserakan di mana-mana,
b. Jalan bagi mahasiswa/dosen/karyawan yang sempit, tidak efektif, tidak rapih,
c. Jalan-jalan tergenang air,
d. Parit-parit mati yang menjadi tempat pembuangan sampah, penyebab banjir, penyumbatan dan sarang nyamuk/penyakit,
e. Unsada selama ini tidak memiliki tangki air (*water torrent*) untuk menampung air yang akan dialirkan ke seluruh kran berdasarkan prinsip gravitasi. Akibatnya, setiap membuka kran secara otomatis akan menghidupkan mesin pompa yang digerakkan oleh tenaga listrik dan mengakibatkan pemborosan listrik yang luar biasa.
f. Sungguh tragis di jaman lampu LED ini, penerangan kampus Unsada selama ini masih mempergunakan lampu TL yang besar2 sehingga sangat boros.
g. Karena faktor usia, saluran pipa air banyak yang bocor sehingga menimbulkan pemborosan listrik.
h. Genting dan plafon perlu perbaikan segera karena sudah banyak yang bocor.

Menanggapi pekerjaan-pekerjaan renovasi yang berkelanjutan dalam kurun waktu 2 tahun terakhir tanpa tender, bukan berarti penuh praktek KKN. Dalam hal ini Rektor telah menyiapkan Panduan Pengadaan Barang dan Jasa, membentuk Tim Audit Kinerja, dan membentuk Komisi Pemeriksa Keuangan (KPK).

Pekerjaan renovasi Unsada diprioritaskan untuk memperbaiki dengan cepat infrastruktur yg morat-marit dan memalukan tersebut, sebelum Unsada ditinggalkan oleh para mahasiswanya yang kecewa dan mereka pindah ke Universitas lain yang lebih baik, karena sudah santer beredar di kalangan mahasiswa bahwa Unsada adalah singkatan dari Universitas Salah Daftar. Mengapa tanpa tender? Karena disamping volume pekerjaannya yang kecil-kecil, juga untuk dapat segera diselesaikan sebelum Unsada ditinggalkan oleh para mahasiswanya yang kecewa. Dalam hal ini Rektor turun langsung untuk melakukan pengawasan supaya kualitas pekerjaannya baik dan tidak ada praktek KKN. Sedangkan yang berhubungan dengan pemborong adalah BUP dan Warek II. Rektor tidak terlibat sama sekali dengan *unit price*.

Untuk mengajukan usulan renovasi, penawaran diajukan dan dipertimbangkan terlebih dahulu oleh Rektor dan unit-unit terkait. Ada beberapa yang dikonsultasikan kepada YMS, tetapi sebagian besar ditolak untuk dilaksanakan. Harus disadari bahwa persaingan antar Universitas sedemikian ketatnya, apabila terlambat dan salah strategi, maka tidak tertutup kemungkinan Unsada akan ditinggalkan oleh mahasiswa2nya dan calon mahasiswa baru pun enggan untuk mendaftar di Unsada.

Menanggapi kalimat kedua: jika yang dimaksud 'sebagian sudah terlanjur' adalah ESQ, maka dapat dijelaskan bahwa kerjasama dengan ESQ diawali pada 4 Februari 2016, ketika Tim dari ESQ Group mengadakan presentasi mengenai *Accelerated Culture Transformation* kepada Rektor, para Wakil Rektor, Direktur Pasca Sarjana, para Dekan Fakultas, Kepala Lembaga, Para Ka. Biro dan Para Ka. Unit. Materi yang diberikan sangat bermanfaat untuk menanamkan dan mengokohkan nilai-nilai organisasi di UNSADA sehinga seluruh Sivitas Akademika UNSADA dapat sejalan di dalam melaksanakan misi untuk pencapaian visi UNSADA.

Selanjutnya pada 26 Februari 2016, berlokasi di Granada Ballroom Menara 165 Cilandak, Jakarta Selatan, Rektor UNSADA dan Direktur ESQ Leadership Center Luki Alamsyah menandatangani Nota Kesepahaman Bersama Kerjasama ESQ Leadership Center dan UNSADA yang dihadiri oleh seluruh Warek.

Pada 21 April 2016 dilaksanakan *Focus Group Discussion* jajaran Unsada membahas dan mempelajari hasil survey nilai-nilai budaya organisasi di Universitas Darma Persada. Selanjutnya pada 29 Juni 2016 dilaksanakan diskusi Hasil Survey Budaya Organisasi oleh ESQ Leadership Center di Ruang Rektor yang dihadiri oleh jajaran Unsada.

Oleh karena itu, kerja sama dengan ESQ bukan hal yang terlanjur, akan tetapi dimaksudkan dari awal untuk mengukur entropi organisasi Unsada berdasarkan hasil survey seluruh karyawan di Unsada serta merekomendasikan cara-cara memperbaikinya. Pengukuran entropi oleh ESQ telah berhasil dan hasilnya dapat dilihat dan terbukti benar.

Sedangkan tentang *newsweek.com,* pada waktu itu, 14 Desember 2016 Rektor diwawancara oleh Ms. Zornitza Natcheva, Editorial Director of Higher Education Spotlight Newsweek Magazine dan didampingi oleh Warek II dan Sdri. Christine Sekretaris Rektor. Pengambilan keputusan di awal untuk bekerja sama dengan *newsweek.com* melibatkan pertimbangan dan tanda tangan Wakil Rektor II yang ikut hadir pada waktu itu.

Sebelum memutuskan untuk menjalin kerjasama, rektor terlebih dahulu menelpon beberapa Rektor yang sudah menjalin kerjasama dengan perusahaan ini, di antaranya Rektor Unpar, untuk meminta pendapat mereka. Namun karena satu dan lain hal, kerja sama Unsada dengan perusahaan ini dibatalkan dan tidak ada sedikitpun biaya yang dikeluarkan.

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 298/R/VII/2017, Tanggal 11 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota Executive Managing Project
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPK "LPK"
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

d

Nota Penjelasan Khusus

No. 330/R/VII/2017

Kepada Yth. : Anggota Senat Universitas Darma Persada

Dari : Rektor

Perihal : Penandatangan MOU

Tanggal : 31 Juli 2017

Tembusan Yth: : 1. Ketua Yayasan Melati Sakura

2. Para Pejabat (terlampir)

31/7/17

Sehubungan dengan Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada poin 5: PENANDATANGAN MOU DENGAN PIHAK LUAR YANG TANPA DIDISKUSIKAN ATAU DIKOREKSI YANG MEMBAHAYAKAN BILA TERJADI PERSELISIHAN DENGAN FIHAK-FIHAK LAIN, berikut disampaikan tanggapan Rektor sebagai berikut.

1. Secara definisi, Nota Kesepahaman atau juga biasa disebut Memorandum of Understanding (MOU) adalah suatu pernyataan tertulis yang menjabarkan pemahaman awal pihak yang berencana untuk masuk ke dalam kontrak atau perjanjian kerjasama lainnya. MOU adalah suatu tulisan tanpa komitmen/ tidak menjanjikan suatu apapun sebagai awal untuk kesepakatan. Suatu MOU tidak dimaksudkan untuk mengikat dan tidak menghalangi pihak dari tawar-menawar dengan pihak ketiga.
2. Sesuai dengan masa bakti Rektor Unsada 2015-2019, sebagian besar MOU yang ditandatangani oleh Rektor akan berakhir pada tanggal 27 Juli 2019. Adapun MOU yang pernah ditandatangani Rektor terdiri dari yang Bilingual (Jepang-Inggris, Inggris-China), berbahasa Inggris dan Indonesia.
3. MOU Bilingual (Jepang – Inggris):

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
1.	~	1 Desember 2016	Memorandum of Understanding between Darma Persada University and Association of Private Universities of Japan (APUJ) - Pertukaran materi, publikasi, dan informasi ilimiah, joint conference and reasearch, dan aktivitas akademik lainnya
2.	~	3 Februari 2017	Fukuyama Transporting Co., Ltd., Japan, Universitas Darma Persada, Indonesia, and Hiroshima University, Japan, Memorandum of Understanding concerning Joint Internship Program

4. MOU Bilingual (Inggris – China):

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
1.	~	9 November 2015	Memorandum of Understanding between Minnan Normal University and Indonesia - Pertukaran mahasiswa; pertukaran staf fakultas; joint research dan publikasi; seminar dan meeting; pertukaran materi dan informasi akademik;program akademik jangka pendek; akademik program terkait bahasa Mandarin, bahasa Inggris, dll
2.	~	14 Februari 2015	The Memorandum of Understanding between Zhuhai City Polutechnic College and Universitas Darma Persada - pertukaran anggota fakultas ; pertukaran pelajar ; kerja sama artikulasi kredit ; pengajar bahasa Cina ; aktivitas organisasi akademik dan deklarasi institusi Konfusius
3.	~	26 Oktober 2016	Letter of Agreement of Scholarship and Educational Exchange: Darma Persada University Scholarship Program

5. MOU berbahasa Inggris:

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
1.	~	1 September 2015	Endowment Agreement for Mitsubishi UFJ Lease Scholarship to Faculty Letters, Darma Persada University - Beasiswa MUFJ Lease untuk mahasiswa Unsada
2.		27 Januari 2016	Grant Contract between The Embassy of Japan in the Republic of Indonesia and Darma Persada University for the Project for Establishing Multimedia Language Laboratory of Darma Persada University
3.	~	11 Februari 2016	Memorandum to the Academic and Educational Exchange Agreement between Unsada, Indonesia, and Hiroshima University, Japan.
4.	~	20 April 2016	Memorandum of Understanding between Darma Persada University and Guangdong Ocean University in the Area of Academic Cooperation - pertukaran dosen dan mahasiswa jangka pendek ; project penelitian ilmiah ; seminar, akademik ; pertukaran

d
31/7/17

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
			publikasi dan publikasi ilmiah
5.	~	18 Juli 2016	Agreement for Academic Cooperation between Unsada Indonesia and Fukuoka Women's University Japan - Pertukaran mahasiswa, staff administrasi, joint research, joint publications, joint property rights dan hak paten, pertukaran materi dan publikasi akademik, pertukaran di bidang akademik lainnya.
6.	~	1 November 2016	General International Agreement between Darma Persada University, Indonesia and Wuyi University, China
7.	~	3 Februari 2017	Fukuyama Transporting Co., Ltd., Japan, Universitas Darma Persada, Indonesia, and Hiroshima University, Japan, Memorandum of Understanding concerning Joint Internship Program
8.		6 Februari 2017	Memorandum of Understanding for AMEICC Endowed Courses at UNSADA [Even Semester 2016/2017]

6. MOU berbahasa Indonesia:

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
1.	~	20 Agustus 2015	Nota Kesepahaman (MoU) antara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DirektoratJenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan RI dengan Program Studi Sistem Informasi Universitas Darma Persada tentang Kerja Praktek dan Magang
2.	171/PKS/BEI-UNSADA/IX/15	4 September 2015	Perjanjian Kerja Sama Pemasyarakatan dan Edukasi Pasar Modal antara PT Bursa Efek Indonesia dengan Universitas Darma Persada dan PT Sucorinvest Central Gani
3.	~	26 Oktober 2015	Perjanjian Kerja Sama antara Unsada dan PT Mandom Indonesia Tbk. - Pelaksanaan kegiatan ekstrakulikuler Beauty Class dan Handsome Class
4.	105/R/UNSADA/XI/ 2015	12 November 2015	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Kotabaru dengan Universitas Darma Persada tentang Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Daerah

31/7/17

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
5.	MOU- /XI/2015	15 November 2015	Nota Persepahaman antara PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dengan Fakultas Teknologi Kelautan Unsada - pelaksanaan pekerjaan dan penelitian di bidang Bidang Pendidikan, Pelatihan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pendayagunaan Kemampuan Perekayasaan Industri untuk menunjang peningkatan kualitas sumber daya manusia, pelaksanaan program penelusuran minat dan kemampuan serta pengembangan di sektor minyak dan gas bumi
6.	61/R/UNSADA/II/2016	26 Februari 2016	Kesepakatan Bersama antara PT Arga Bangun Bangsa (ESQ LC) dengan Unsada tentang Sinergi Pembangunan Budaya dan Kualitasi Sumber Daya Manusia Unsada melalui Pengukuran Entropi Budaya Organisasi
7.	239/R/UNSADA/VII/ 2016	22 Juli 2016	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan PT Pustaka Mandiri (Percetakan Publikasi Ilmiah)
8.	~	22 Juli 2016	Perjanjian Kerja Sama antara PT Putra Pratama Raya ITC Preferred Network di Jakarta dan sekitarnya dengan Unsada tentang Program ETS International Test TOEIC.
9.	311/R/UNSADA/IX/ 2016	13 September 2016	Perjanjian Kerja Sama Universitas Darma Persada dengan Yayasan Pendidikan Han-Han Indonesia tentang Pembukaan Kelas PerkuliahanProgram Studi Sastra dan Bahasa Cina Unviersitas Darma Persada
10.	314/R/UNSADA/IX/ 2016	19 September 2016	Kesepakatan Bersama antara Sekolah Tinggi Teknik (STT-PLN) dan UNSADA
11.	326/R/UNSADA/IX/ 2016	26 September 2016	Kesepakatan Bersama antara UNSADA, Indonesia Koperasi Pataniku dan Sekolah Tinggi Teknik (STT-PLN)
12.	438/R/UNSADA/XI/ 2016	29 September 2016	Nota Kesepakatan dalam kerja sama Pengembangan Pendidikan Vokasi, Industri Kecil dan Menengah (IKM), dan Kendaraan Pedesaan, Institut Otomotif Indonesia dan Universitas Darma Persada
13.	433/R/UNSADA/IX/ 2016	30 November 2016	Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Darma Persada dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia tentang Pendidikan dan

31/7/17

No.	Nomor MOU	Tanggal	Tentang
			Pelatihan Kader Bela Negara
14.	001/KB/UNSADA/I/ 2017	1 Februari 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan Papuan Centre
15.	005/KB/UNSADA/III/ 2017	3 September 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan Asosiasi Rope Access Indonesia (ARAI)
16.	006/KB/UNSADA/II/ 2017	14 Februari 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan Provinsi Bangka Belitung
17.	008/KB/UNSADA/IV/ 2017	1 April 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan Kabupaten Belitung Timur
18.	010/KB/UNSADA/VI/ 2017	12 Juni 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan JASEN Creative Organizer
19.	012/KB/UNSADA/VII/ 2017	24 Juli 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA, SGU dan Universitas Pancasila
20.	015/KB/UNSADA/VII/ 2017	27 Juli 2017	Kesepakatan Bersama antara UNSADA dan Yayasan Manusia Unggul Bawalaksana (MAUNG)

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

31/7/17

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 330/R/VII/2017, Tanggal 31 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Sekolah Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota Executive Managing Project
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada *University*"
11. *Ketua LP2MK*
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

d
31/7/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 284/R/VII/2017

Perihal	:	Peningkatan Koordinasi Internal di Unsada
Tanggal	:	3 Juli 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 pada butir 6 tentang KURANG ADANYA KOORDINASI DALAM BENTUK RAPAT-RAPAT RUTIN DENGAN JAJARAN BAWAHNYA, maka sehubungan dengan hal tersebut kepada para Wakil Rektor dan seluruh jajaran diperintahkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan koordinasi internal di lingkungan Unsada, diperintahkan bagi para Wakil Rektor dan seluruh jajaran Unsada yang biasanya dipanggil langsung oleh Yayasan Melati Sakura supaya meminta izin terlebih dahulu kepada Rektor.
2. Hasil Pertemuan dengan Yayasan harus dilaporkan kepada Rektor agar segera diambil tindakan atau kebijakan demi percepatan penyelesaian masalahnya (Fungsi koordinasi).
3. Para Wakil Rektor dan seluruh jajaran harus dapat menerjemahkan Visi Rektor dan Renstra Unsada 2015-2019 ke dalam program-program sesuai bidangnya masing-masing.
4. Visi Rektor 2015-2019 pernah disampaikan pada 30 Juli 2015 pada saat perumusan SWOT Unsada, yaitu: "Mewujudkan Unsada dengan penyelenggaraan Tri Dharma PT yang inovatif, atmosfer akademik yang kondusif, dan lingkungan kampus yang harmonis untuk menjadi universitas terkemuka di Indonesia dengan keunggulan dalam aspek budaya yang diperkaya dengan Monozukuri serta memberi kontribusi berarti bagi pembangunan Bangsa dan Negara".
5. Materi perumusan SWOT Unsada dapat diunduh di https://www.slideshare.net/DadangSolihin/perumusan-swot-dalam-rangka-agenda-revitalisasi-universitas-darma-persada-2015-2019
6. Pada minggu pertama setiap bulan (yang dimulai 4 Juli 2017), Rektor akan menyampaikan arahan kepada seluruh jajaran Unsada. Dari arahan Rektor tersebut, setiap Warek harap menerjemahkannya ke dalam program-program sesuai bidangnya, serta mempersiapkan bahan paparan untuk disampaikan kepada seluruh jajaran.
7. Wakil Rektor I harap menyampaikan paparan tentang bidang akademik dan hubungan internasional kepada seluruh jajaran pada setiap minggu kedua setiap bulan.
8. Wakil Rektor II harap menyampaikan paparan tentang bidang non-akademik kepada seluruh jajaran pada setiap minggu ketiga setiap bulan.
9. Wakil Rektor III harap menyampaikan paparan tentang bidang kemahasiswaan kepada seluruh jajaran pada setiap minggu keempat setiap bulan.
10. Supaya peningkatan koordinasi ini berjalan lebih efektif dan guna peningkatan kedisiplinan, seluruh jajaran Unsada termasuk Rektor dan para Wakil Rektor harus hadir di Kampus hari Senin s/d. Jumat pukul 08.00 WIB. bagi yang tidak mengikuti ketentuan tersebut akan diberikan surat teguran yang dapat berlanjut sampai surat peringatan.
11. Butir 1 dan 5 s.d 10 agar mulai dilaksanakan sejak Nota Dinas Khusus ini ditandatangani.

Terima kasih.

3/7/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth.

- Ketua Umum Yayasan Melati Sakura
- Anggota Senat Universitas Darma Persada

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 285/R/VII/2017

Perihal	: Kontrol terhadap Pemberian Pinjaman di Unsada
Tanggal	: 3 Juli 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Menindaklanjuti Tinjauan Tim 3 terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 pada butir 11 tentang PEMBERIAN PINJAMAN KE KARYAWAN HARUS TERKONTROL SESUAI KEMAMPUAN UNTUK MENGHINDARI MEMBENGKAKNYA PINJAMAN, maka sehubungan dengan hal tersebut kepada Saudara Wakil Rektor II diperintahkan agar:

1. Segera menyampaikan kepada Rektor data tentang pemberian pinjaman kepada karyawan dan data yang memberi persetujuan pinjaman tersebut selambat-lambatnya tanggal 4 Juli 2017.

2. Segera membuat panduan atau pedoman peminjaman uang Unsada selambat-lambatnya 10 Juli 2017 dan dilaporkan kepada Rektor.

3. Pinjaman yang telah jatuh tempo dan tidak sesuai prosedur agar segera dikembalikan ke Kas Unsada dan dilaporkan kepada Rektor.

4. Pengeluaran uang yang meliputi:
   a. Pinjaman Yayasan Melati Sakura kepada UNSADA pada 18 Desember 2015 sebesar Rp107.500.000,- untuk penyelenggaraan ASJA-ASCOJA *International Symposium on Monozukuri* pada 19 Desember 2015 agar segera dikembalikan ke Kas Unsada dan dilaporkan kepada Rektor.

   b. Pemberian pinjaman dana oleh Wakil Rektor II sebesar Rp65.000.000,- kepada Yayasan Melati Sakura pada 3 Mei 2017 yang peruntukkannya tidak jelas agar segera dikembalikan ke Kas Unsada dan dilaporkan kepada Rektor.

   c. Pemberian dana setoran ke Yayasan Melati Sakura sebesar Rp30.000.000,- per bulan (pernah Rp50.000.000,-) agar dihentikan dan dilaporkan kepada Rektor.

5. Dengan kondisi keuangan Unsada yang mengutamakan skala prioritas maka rencana pembelian mobil operasional bagi jajaran agar dibatalkan karena belum menjadi prioritas.

Terima kasih.

3/7/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth.
- Ketua Umum Yayasan Melati Sakura
- Anggota Senat Universitas Darma Persada

Nota Penjelasan Khusus

No. 306/R/VII/2017

Kepada Yth.	:	Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Konsep ICT harus segera difikirkan untuk diterapkan di UNSADA
Tanggal	:	18 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura 2. Para Pejabat (terlampir)

18/7/17

Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada bagian Beberapa Langkah Perbaikan ke Depan: KONSEP ICT HARUS SEGERA DIFIKIRKAN UNTUK DITERAPKAN DI UNSADA, disampaikan bahwa dalam dua tahun terakhir telah dilakukan upaya peningkatan ICT antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi yang telah digunakan di Universitas Darma Persada adalah Sistem Informasi Administrasi Akademik (SIAKAD) Online intranet, Sistem Informasi Keuangan (SIMKEU) sebatas intranet/lokal, Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sebatas intranet/lokal, Sistem Informasi Pendukung Keputusan (SPK), Sistem informasi inventaris (lokal) dan Portal informasi profil Universitas dan Fakultas (portal Unsada dan Fakultas). Untuk keperluan berbagi materi perkuliahan, Unsada juga menyediakan blog dosen dan aplikasi *e-learning*.
2. Semua sistem di atas sangat membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan melalui informasi: data mahasiswa baru, mahasiswa aktif dan non aktif, jam mengajar dan jadwal dosen, data kelulusan mahasiswa, IP rata-rata mahasiswa per jurusan per tahun akademik, IP rata-rata lulusan perjurusan per tahun, statistik nilai dosen seperti nilai rata-rata dosen per mata kuliahnya, persentase pertemuan dosen pada mata kuliahnya, dan sebagainya. Sejumlah resume data yang diperoleh dari sistem informasi di atas telah digunakan pada analisa dan evaluasi baik untuk keperluan internal maupun untuk keperluan proposal hibah ke luar.
3. Penyebaran informasi untuk sivitas terutama dilakukan melalui fasilitas website (portal), email dan sms. Untuk ini sebagian sivitas menggunakan email domain unsada.ac.id dan sebagian ada juga yang masih menggunakan email domain lain. Melalui fasilitas koneksi kampus, sivitas juga berkomunikasi melalui sosial media publik seperti *facebook* dan berbagai group (milis) yang sengaja dibuat untuk memudahkan kelompok kerja tertentu berkomunikasi dari mana saja. Unsada juga memiliki fasilitas *teleconference* untuk berkomunikasi dan melakukan kuliah langsung jarak jauh. Sejauh ini telah dilakukan kuliah melalui fasilitas *teleconference* ini dengan mengikuti beberapa kelas yang dilakukan oleh Dikti di bidang energi.

4. Untuk ke depannya Unsada melalui UPT TIK telah membuat *grand design* dan *road map* tentang pemanfaatan ICT yang lebih optimal di Unsada. Dari segi infrastruktur akan dilakukan pengadaan perangkat ICT sampai ke kelas-kelas untuk keandalan proses belajar mengajar, dan software *e-learning* yang bersifat *private* (komunikasi per session kelas) juga akan dikembangkan untuk melengkapi fasilitas *e-learning* publik (blog dosen). Selain itu pimpinan Unsada juga memiliki visi untuk memanfaatkan skill ICT untuk memberi nilai tambah (*added-value*) kepada lulusan.
5. Rekap Pertumbuhan Kelengkapan Sistem/Aplikasi di Unsada:

   (dengan penambahan *bandwith* menjadi 1 Gigabyte/detik (1 Gbps) yang sebelumnya hanya 8 Megabyte/detik (8 Mbps) sharing dengan server).

No	Sistem/Aplikasi (Pendukung Bisnis Rule)	Tahun		
		2015	2016	2017
1.	Web Institusi	v	Baru	Baru
2.	SIAKAD	v	v	v
3.	*E-learning*	v	v	v
4.	PMB	v	v	Baru
5.	*Online Library*	Baru	Baru	Baru
6.	Keuangan Mahasiswa	v	v	Baru
7.	SDM	v	v	Proses Perbaikan
8.	Rekap Mengajar	v	v	Baru
9.	Anggaran Keuangan			Baru
10.	Aset	v	v	Proses Perbaikan
11.	*Help Desk*			Baru

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

18/7/17

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 306/R/VII/2017, Tanggal 18 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. *Toyota Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT "LPK"
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Nota Penjelasan Khusus

No. 333/R/VII/2017

Kepada	:	Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Visi-Misi Unsada dan Leadership yang kurang transformative
Tanggal	:	31 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura 2. Para Pejabat (terlampir)

31/7/17

Sehubungan dengan Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada poin A. UMUM: 1) KURANG MERESAPI MAKNA DAN MENDASARI PENGELOLAAN PADA: TUJUAN MENDIRIKAN UNSADA, VISI UNSADA, MISI UNSADA; 5) LEADERSHIP YANG KURANG TRANSFORMATIVE KEARAH YANG DIINGINKAN YMS, A.I DALAM HAL2: MEMIMPIN PERUBAHAN, MENCIPTAKAN IKLIM ORGANISASI YG COMMIT THD YAYASAN, MENINGKATKAN TRUST THD PIMPINAN SERTA JAJARANNYA, berikut disampaikan tanggapan Rektor sebagai berikut.

1. Tujuan mendirikan Unsada sudah dijelaskan secara panjang lebar oleh pengurus Yayasan Melati Sakura kepada saya pada saat Seleksi Calon Rektor Universitas Darma Persada di Ruang Sasana Wiyata Unsada pada 19 Juni & 23 Juli 2015.
2. Visi Unsada adalah: "Menjadi Universitas terkemuka di Indonesia dengan keunggulan dalam aspek Budaya yang diperkaya dengan Monozukuri serta memberi kontribusi berarti bagi pembangunan Bangsa dan Negara."
3. Misi Unsada adalah:
   1) Menyelenggarakan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam kerangka Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang unggul dalam bidang Budaya dan Monozukuri.
   2) Menghasilkan lulusan yang memiliki: budaya kreatif dalam membuat barang (monozukuri tetsugaku), semangat industri (sangyo spirit), dan jiwa wirausaha/entrepreneurship (kigyoka), sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menghasilkan barang/jasa yang berdaya saing tinggi di pasar global, baik sebagai individu atau sebagai bagian dari satu sistem.
   3) Menghasilkan lulusan yang trilingual, yang dalam tahap permulaan dimulai dengan bahasa Indonesia, Inggris dan bahasa Jepang.
   4) Menghasilkan lulusan yang dapat dengan cepat memperoleh pekerjaan atau berusaha.
4. Menyadari bahwa Unsada merupakan PTS yang menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan mandat akademik yang diberikan pemerintah dan pendelegasian wewenang pengelolaan sumber daya dari YMS, maka untuk

melaksanakan pendidikan yang bermutu dan manajemen yang akuntabel perlu pengaturan tata kelola (*governance*) PTS yang baik dan benar.

5. Periode 2015-2019 adalah momentum yang sangat tepat bagi Universitas Darma Persada untuk melakukan revitalisasi secara menyeluruh. Untuk itu dalam **memimpin perubahan** diperlukan strategi yang jitu untuk melaksanakan revitalisasi ini melalui perumusan **tujuh langkah** manajemen strategis Unsada, sebagai berikut:

   - Yang ***pertama*** adalah analisa delapan area perubahan, yaitu 1) **Organisasi** yang tepat fungsi dan tepat ukuran; 2) **Tatalaksana**, yaitu sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai prinsip-prinsip good governance; 3) **Peraturan Perundang-undangan** berupa regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif; 4) **SDM** yang berintegritas, netral, kompeten, capable, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera; 5) **Pengawasan** untuk meningkatkan penyelenggaraan Tri Dharma PT yang bebas KKN; 6) **Akuntabilitas** berupa meningkatnya kapasitas dan kapabilitas kinerja jajaran dan dosen; 7) **Pelayanan publik** berupa pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat terutama mahasiswa; dan 8) **Mindset dan Cultural Set Dosen dan Jajaran** dengan integritas dan kinerja yang tinggi.
   - ***Langkah kedua***, melakukan *environmental scanning* dengan analisa SWOT, yaitu suatu proses merinci keadaan lingkungan internal dan eksternal guna mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan Unsada ke dalam kategori *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*, sebagai dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran, serta strategi mencapainya untuk memiliki keunggulan meraih masa depan yang lebih baik. Aspek yang dinilai terhadap setiap variabel terpilih adalah Nilai Urgensi (NU) berdasarkan skala Likerts 1 (tidak penting) sampai dengan 4 (penting sekali) dan Bobot Faktor (BF) berdasarkan persentase. Setelah dilakukan *environmental scanning*, maka didapat masing-masing empat variabel untuk *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*. Sebagai hasil dari analisa SWOT, maka dapat disimpulkan ada dua fakta obyektif tentang kondisi saat ini yang berkaitan Unsada, yaitu: Kondisi W-T sebagai variabel permasalahan yang ditemukan, dan Strategi S-O sebagai variabel yang diharapkan. SWOT Unsada dapat dilihat di https://www.slideshare.net/DadangSolihin/perumusan-swot-dalam-rangka-agenda-revitalisasi-universitas-darma-persada-2015-2019.
   - ***Ketiga***, merumuskan Mental Model Unsada, dalam hal ini saya mengusulkan "Kompeten dan Daya Saing yang Tinggi" sebagai mental model.
   - ***Keempat***, merumuskan *Strategic Map* melalui Balance Scorecard (BSC), yaitu suatu mekanisme sistem manajemen yang mampu menerjemahkan visi dan strategi organisasi ke dalam tindakan nyata di lapangan berupa kegiatan-kegiatan strategis.
   - ***Langkah kelima***, merumuskan *Logic Model* untuk mendapatkan program dan kegiatan yang tepat selama kurun waktu 2015-2019. *Logic Model* adalah cara mencapai tujuan akhir berupa impact melalui serangkaian proses yang dimulai dari input, output, outcome, dan impact.

d
31/7/17

- ***Keenam***, menyusun Analisis Beban Kerja (ABK) untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja Unsada secara sistematis.
- ***Langkah terakhir*** adalah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai inti dari *strategic map*, yang akan menjadi pegangan Unsada selama kurun waktu 2015-2019. IKU Unsada 2015-2019 dapat dilihat di https://www.slideshare.net/DadangSolihin/university-performance-measurement.

6. Perubahan yang ingin dicapai melalui peningkatan kompetensi dan daya saing yang tinggi dari SDM Unsada dapat diwujudkan dengan *strategic map* yang khusus dirancang (*specific*) bagi kebutuhan Unsada. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, *strategic map* tersebut sudah disusun dengan terukur (*measurable*), dapat dilaksanakan (*achievable*), dan sesuai dengan kondisi saat ini (*relevant*) dan tantangan lima tahun ke depan (*timely*).
7. Selanjutnya, berdasarkan penjelasan dari pengurus YMS poin 1 tersebut, dari Visi-Misi Unsada, serta dari *online research* yang dilakukan dalam rangka persiapan seleksi calon Rektor, serta perumusan tujuh langkah manajemen strategis Unsada telah saya rumuskan Visi-Misi Rektor Unsada sebagai dasar bagi Rektor terpilih untuk menyusun program kerja 2015-2019. Silahkan lihat di https://www.slideshare.net/DadangSolihin/revitalisasi-universitas-darma-persada-visi-misi-dan-agenda-strategis-calon-rektor-20152019
8. Pada saat seleksi tersebut, Visi Rektor Unsada 2015-2019 yang diajukan adalah: "Mewujudkan Unsada dengan penyelenggaraan Tri Dharma PT yang inovatif, atmosfir akademik yang kondusif, dan lingkungan kampus yang harmonis untuk menjadi Universitas terkemuka di Indonesia dengan keunggulan dalam aspek Budaya yang diperkaya dengan Monozukuri serta memberi kontribusi berarti bagi pembangunan Bangsa dan Negara."
9. Adapun Misi Rektor 2015-2019 adalah:

No.	Misi	Indikator
1.	Membangun Postur Kualitas Akademik yang Bermutu dan Berwibawa	1. Jumlah/ persentase dosen bergelar S-2 dan S-3. 2. Jumlah penelitian per tahun. 3. Jumlah pertemuan ilmiah internasional yang diselenggarakan. 4. Jumlah dosen dan alumni penerima penghargaan nasional/ internasional. 5. Jumlah alumni pemegang jabatan penting tingkat nasional/ internasional. 6. Sumbangan pemikiran untuk negara/ internasional.
2.	Membangun Postur Kualitas Program Studi yang Bermutu	1. Rata-rata Lama Studi (mendekati lama studi terprogram makin baik). 2. Rata-rata Indeks Prestasi (makin tinggi menunjukkan kemampuan akademik yang tinggi).

d
31/7/17

No.	Misi	Indikator
		3. Persentase mahasiswa lulus sesuai lama studi terprogram (> 80%). 4. Prestasi lulusan di masyarakat.
3.	Menyelenggarakan Program Studi yang Berhasil	1. Jumlah mahasiswa yang mendaftar. 2. Jumlah dosen yang mendaftar pada rekrutmen. 3. Jumlah kunjungan perguruan tinggi/ instansi. 4. Jumlah kerjasama. 5. Jumlah bantuan dana dan fasilitas. 6. Kelengkapan perpustakaan dan sumber belajar. 7. Suasana akademik yang kondusif.
4.	Membangun Suasana Akademik yang Kondusif	1. Jumlah pengunjung perpustakaan (dosen/ mahasiswa). 2. Jumlah pemakaian internet. 3. Kehadiran mahasiswa dalam kuliah/ studio/ praktikum 4. Kontak dosen-mahasiswa tak terprogram. 5. Forum ilmiah jurusan/ fakultas/ universitas/ nasional/ internasional yang diselenggarakan per tahun. 6. Jumlah dosen tamu. 7. Kegiatan asosiasi mahasiswa/ pendidikan/ profesi di dalam kampus.
5.	Membangun Postur Organisasi yang Sehat	1. Kebebasan akademik. 2. Suasana akademik. 3. Kerjasama staf. 4. Semangat kerja keras untuk mencapai unggulan. 5. Pemasaran produk intelektual. 6. Kerjasama eksternal. 7. Akuntabilitas keuangan dan pemanfaatan sumber daya.

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

31/7/17

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 333/R/VII/2017, Tanggal 31 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Sekolah Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota Executive Managing Project
10. Ka. Sekretariat "*Friends of Darma Persada University*"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

d
31/7/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 305/R/VII/2017

Perihal	:	Statuta UNSADA
Tanggal	:	18 Juli 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada butir 4 (umum) tentang KURANG MERESAPI ISI DAN MAKNA STATUTA UNSADA, BAHKAN MELAKUKAN PELANGGARAN TERHADAP BEBERAPA KETENTUAN YANG TERKANDUNG, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Statuta Unsada 2015 dalam pelaksanaanya menghadapi kendala karena mengandung beberapa kelemahan dan kekurangan, di antaranya adalah:
   a. Dalam Kerangka Tri Darma Perguruan Tinggi, Unsada tidak memiliki Misi tentang Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. Unsada tidak memiliki Biro Renstra di dalam Struktur Organisasi, padahal semua universitas memiliki Renstra dan RIP universitas sebagai landasan perencanaan, sehingga pada 27 Agustus 2015 Rektor melantik Kepala Biro Renstra yang pelantikannya dihadiri oleh Pengurus Yayasan Melati Sakura, yaitu Sdr. Ismadji Hadisumarto, Ketua I Yayasan Melati Sakura.
   c. Stuktur Organisasi Unsada yang ada di dalam Statuta Unsada tidak sesuai dengan standar umum penggunaan garis koordinasi dan garis komando.

2. Ditugaskan kepada Wakil Rektor II beserta seluruh Dekan dan Direktur Sekolah Pasca Sarjana untuk melakukan Review terhadap Statuta dan melaporkan hasilnya kepada Rektor selambat-lambatnya pada 15 September 2017.

Terima kasih.

18/7/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth.
- Ketua Umum Yayasan Melati Sakura
- Anggota Senat Universitas Darma Persada

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 281/R/VI/2017

Perihal	:	Perumusan SK Rektor perihal Kode Etik Kehidupan Kampus
Tanggal	:	21 Juni 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Menindaklanjuti hasil Rapat Senat Universitas Darma Persada 20 Juni 2017 dengan agenda Perumusan Kode Etik Kehidupan Kampus bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNSADA, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

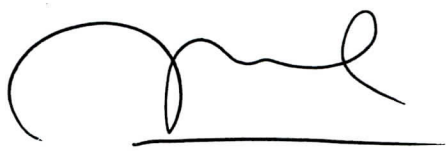
1. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik ditunjuk di dalam Rapat Senat Universitas 20 Juni 2017 sebagai PIC perumusan Surat Keputusan Rektor Unsada tentang Kode Etik Kehidupan Kampus bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNSADA.

2. Konten SK Rektor tersebut disesuaikan dengan masukan yang telah disampaikan oleh para Anggota Senat Universitas pada rapat tersebut di atas.

3. Apabika Sdr. Wakil Rektor II tidak mencatat pada saat Rapat Senat, masukan para Anggota Senat Universitas dapat dilihat dalam Notula Rapat Senat Universitas 20 Juni 2017 yang telah disusun oleh Sekretaris Senat Universitas.

4. Draf SK Rektor yang telah disempurnakan diselesaikan paling lambat tanggal 7 Juli 2017.

Terima kasih.



→ Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth.

Ketua Umum Yayasan Melati Sakura

NOTA DINAS KHUSUS
No. 294/R/VII/2017

Perihal	:	Tata Krama
Tanggal	:	10 Juli 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 pada butir 6 (umum) tentang TATAKRAMA KURANG DIPERHATIKAN, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Setelah mendapat Tinjauan Tim Tiga pada tanggal 31 Mei 2017, Rektor segera merumuskan Draft KODE ETIK KEHIDUPAN KAMPUS BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DARMA PERSADA.
2. Supaya tidak terulang lagi di Unsada serta untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, dalam draft Kode Etik ini Rektor secara tegas MELARANG dosen dan tenaga kependidikan melakukan perselingkuhan, berbuat asusila dan pelecehan seksual, serta melakukan perundungan *(bullying)* terhadap sesama warga Universitas Darma Persada. Pelanggar akan dikenai sangsi yang berat.
3. Berkaitan dengan Tata Krama Pergaulan, Rektor mendorong seluruh sivitas akademika Unsada untuk:
   a. Mengembangkan semangat kekeluargaan dan saling menghormati tanpa membedakan latar belakang ekonomi, suku, agama, ras dan golongan;
   b. Mengembangkan kepekaan sosial, kesetiakawanan, dan solidaritas antar sesama;
   c. Mengembangkan sikap sopan santun dalam berperilaku;
   d. Menampilkan sikap hormat dan menghargai pejabat, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dengan menghindari berbicara dan bersenda gurau secara berlebihan;
4. Draft kode etik tersebut telah dibahas di Rapat Senat Universitas pada tanggal 20 Juni 2017 yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat dan banyak mendapat masukan bagi penyempurnaannya.
5. Melalui Nota Dinas Khusus No 281 tanggal 21 Juni 2017 Rektor telah menugaskan Tim yang diketuai oleh Wakil Rektor II untuk merumuskan Draft tersebut menjadi SK Rektor.

Terima kasih.

10/7/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura
2. Anggota Senat Universitas Darma Persada

Nota Penjelasan Khusus

No. 329/R/VII/2017

Kepada	:	Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Pengelolaan Sumber Daya yang Kurang Terarah
Tanggal	:	31 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura 2. Para Pejabat (terlampir)

31/7/17

Sehubungan dengan Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada poin B. PENGELOLAAN DILIHAT DARI ASPEK KINERJA: PENGELOLAAN SUMBERDAYA YANG KURANG TERARAH, SDM (AKADEMIK DAN NON AKADEMIK), DANA, SARANA DAN PRASARANA, berikut disampaikan tanggapan Rektor sebagai berikut.

1. Arah Pengelolaan Sumber Daya Unsada disampaikan Rektor pada 30 Juli 2015, tepat tiga hari setelah pelantikan Rektor. Pada saat itu Rektor mensosialisasikan Visi-Misi Rektor 2015-2019, serta bersama seluruh Sivitas Akademika, termasuk mahasiswa dan karyawan serta YMS merumuskan SWOT dan Strategi Unsada untuk perencanaan empat tahun ke depan. Silahkan lihat di https://www.slideshare.net/DadangSolihin/perumusan-swot-dalam-rangka-agenda-revitalisasi-universitas-darma-persada-2015-2019
2. Visi Rektor Unsada 2015-2019: "Mewujudkan Unsada dengan penyelenggaraan Tri Dharma PT yang inovatif, atmosfir akademik yang kondusif, dan lingkungan kampus yang harmonis untuk menjadi Universitas terkemuka di Indonesia dengan keunggulan dalam aspek Budaya yang diperkaya dengan Monozukuri serta memberi kontribusi berarti bagi pembangunan Bangsa dan Negara."
3. Misi Rektor 2015-2019:

No.	Misi	Indikator
1.	Membangun Postur Kualitas Akademik yang Bermutu dan Berwibawa	1. Jumlah/ persentase dosen bergelar S-2 dan S-3. 2. Jumlah penelitian per tahun. 3. Jumlah pertemuan ilmiah internasional yang diselenggarakan. 4. Jumlah dosen dan alumni penerima penghargaan nasional/ internasional. 5. Jumlah alumni pemegang jabatan penting tingkat nasional/ internasional. 6. Sumbangan pemikiran untuk negara/ internasional.

No.	Misi	Indikator
2.	Membangun Postur Kualitas Program Studi yang Bermutu	1. Rata-rata Lama Studi (mendekati lama studi terprogram makin baik). 2. Rata-rata Indeks Prestasi (makin tinggi menunjukkan kemampuan akademik yang tinggi). 3. Persentase mahasiswa lulus sesuai lama studi terprogram (> 80%). 4. Prestasi lulusan di masyarakat.
3.	Menyelenggarakan Program Studi yang Berhasil	1. Jumlah mahasiswa yang mendaftar. 2. Jumlah dosen yang mendaftar pada rekrutmen. 3. Jumlah kunjungan perguruan tinggi/ instansi. 4. Jumlah kerjasama. 5. Jumlah bantuan dana dan fasilitas. 6. Kelengkapan perpustakaan dan sumber belajar. 7. Suasana akademik yang kondusif.
4.	Membangun Suasana Akademik yang Kondusif	1. Jumlah pengunjung perpustakaan (dosen/ mahasiswa). 2. Jumlah pemakaian internet. 3. Kehadiran mahasiswa dalam kuliah/ studio/ praktikum 4. Kontak dosen-mahasiswa tak terprogram. 5. Forum ilmiah jurusan/ fakultas/ universitas/ nasional/ internasional yang diselenggarakan per tahun. 6. Jumlah dosen tamu. 7. Kegiatan asosiasi mahasiswa/ pendidikan/ profesi di dalam kampus.
5.	Membangun Postur Organisasi yang Sehat	1. Kebebasan akademik. 2. Suasana akademik. 3. Kerjasama staf. 4. Semangat kerja keras untuk mencapai unggulan. 5. Pemasaran produk intelektual. 6. Kerjasama eksternal. 7. Akuntabilitas keuangan dan pemanfaatan sumber daya.

31/7/17

4. Berdasarkan analisa SWOT yang dirumuskan oleh seluruh peserta pada 30 Juli 2015 tersebut, maka Unsada harus melaksanakan Strategi WT, yaitu "Minimalkan Kelemahan dan Hindari Ancaman" yang disebabkan oleh variabel-variabel berikut:
   1) Kurangnya dosen yang profesional serta rendahnya kehadiran para dosen,
   2) Kurangnya sarana dan prasarana, LAB, sistem ICT,
   3) Kurang harmonisnya hubungan mahasiswa dengan jajaran, dan sesama jajaran,
   4) Lemahnya follow up dan komunikasi dengan pihak jepang dan pihak lainnya,
   5) Kurangnya promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa/i,
   6) Banyaknya uiversitas lain di sekitar unsada, lulusan lebih kompeten, daya tariknya bagi dosen Unsada lebih besar,
   7) Banyaknya regulasi baru dari DIKTI yang berubah-ubah,
   8) Bebasnya status di media sosial yang bernada negatif tentang Unsada,
   9) PTN terlalu ambisius,
   10) Dengan adanya MEA, ada kebebasan untuk membuat universitas dari luar.
5. Untuk lebih memantapkan Arah Pengelolaan Sumber Daya Unsada, pada 29 Februari 2016 Rektor dan para Warek telah menandatangani dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) serta *Job Description* bagi para Warek. Koordinasi dilaksanakan melalui sistem koordinasi yang terukur. Pada saat itu Rektor menginstruksikan kepada para warek untuk segera memenuhi IKU ini dan membuat IKU untuk jajaran di bawahnya. Silahkan lihat di https://www.slideshare.net/DadangSolihin/university-performance-measurement.
6. Namun sampai saat ini para Warek belum melaksanakan IKU dan *Job Description* tersebut.
7. Selanjutnya Arah Pengelolaan SDM (Akademik dan Non Akademik), Dana, Sarana dan Prasarana dijabarkan dalam Nota Dinas Khusus (NDK) kepada para Warek, yaitu:
   1) NDK No. 133/ 5 April 2017, Kepada Warek I, tentang Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik,
   2) NDK No. 134/ 5 April 2017, Kepada Warek I, tentang Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama,
   3) NDK No. 127/ 3 April 2017, Kepada Warek II, tentang Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru,
   4) NDK No. 132/ 4 April 2017, Kepada Warek II, tentang Pengembangan SDM Unsada.
   5) NDK No. 138/5 April 2017, Kepada Warek II, tentang Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi,
8. Namun sampai saat ini Warek I dan Warek II belum melaksanakan seluruh Nota Dinas Khusus tersebut.

31/7/17

9. Selanjutnya Arah Pengelolaan Sumber Daya Unsada dirumuskan kembali oleh Rektor dalam Renstra Unsada 2015-2019, dalam bentuk 10 Pola Rencana Strategis Pengembangan Unsada (hal. 26), yaitu:
    1) Peningkatan kualitas lulusan;
    2) Membangun citra universitas;
    3) Memperkokoh budaya kerja dan budaya akademik;
    4) Peningkatan kualitas sumber daya manusia dan infrastruktur;
    5) Penguatan tata laksana organisasi dan manajemen;
    6) Penguatan Sistem Informasi Manajemen;
    7) Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat;
    8) Peningkatan kerja sama dan jejaring;
    9) Memperkokoh kemahasiswaan dan alumni;
    10) Pengembangan institusional melalui pembukaan program studi/fakultas baru.
10. Visi-Misi Rektor dan Rumusan 10 Pola Rencana Strategis Pengembangan Unsada ini telah menjadi pegangan dalam Rapat Kerja Penyusunan RKAT 2017/18 pada 25-26 Juli 2017.

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

31/7/17

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 329/R/VII/2017, Tanggal 31 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota Executive Managing Project
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT LPK
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

d

31/7/17

Nota Penjelasan Khusus

No. 304/R/VII/2017

Kepada Yth.	:	Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Pengelolaan atas proses, kurang ada kemajuan
Tanggal	:	18 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura
		2. Para Pejabat (terlampir)

18/7/17

Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada bagian B tentang PENGELOLAAN ATAS PROSES, KURANG ADA KEMAJUAN. A. PROSES INTI (PEMBELAJARAN): PENDIDIKAN, PENELITIAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT. B. PROSES PENUNJANG (INTEGRASI): PEMASARAN, OPERASIONAL, KEUANGAN, KERJASAMA, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Jauh hari sebelum Tim Tiga mengeluarkan Tinjauan, Rektor telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk para Wakil Rektor dan jajaran lainnya untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya.
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik bertanggung jawab dan bertugas untuk menangani perihal PROSES INTI (PEMBELAJARAN): PENDIDIKAN, PENELITIAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT tersebut sesuai dengan IKU Wakil Rektor I yang telah ditandatangani pada tanggal 29 Februari 2016 (terlampir) yang sampai saat ini belum dilaksanakan.
3. Sampai saat ini Wakil Rektor I Bidang Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 133/ 5 April 2017 tentang Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik (terlampir).
4. Sampai saat ini Wakil Rektor I Bidang Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 134/ 5 April 2017 tentang Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama (terlampir).
5. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik bertanggung jawab dan bertugas untuk menangani perihal PROSES PENUNJANG (INTEGRASI): PEMASARAN, OPERASIONAL, KEUANGAN, KERJASAMA tersebut sesuai dengan IKU Wakil Rektor II yang telah ditandatangani pada tanggal 29 Februari 2016 (terlampir) yang sampai saat ini belum dilaksanakan.
6. Sampai saat ini Wakil Rektor II Bidang Non Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 127/ 3 April 2017 tentang Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (terlampir).
7. Sampai saat ini Wakil Rektor II Bidang Non Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 132/ 4 April 2017 tentang Pengembangan SDM Unsada (terlampir).

8. Sampai saat ini Wakil Rektor II Bidang Non Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 138/ 5 April 2017 tentang Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi (terlampir).
9. Wakil Rektor II belum melaksanakan fungsi *monitoring*, evaluasi dan *controling* terhadap dosen, pejabat struktural dan petugas administrasi. Bagaimana pertumbuhan dan perkembangan pengelolaan fakultas dan kelengkapan struktur organisasinya.
10. Disadari bahwa tugas Wakil Rektor I dalam beberapa hal berkaitan pula dengan Wakil Rektor II dan III. Dalam hal ini seluruh Wakil Rektor juga belum melaksanakan IKU dan berbagai Nota Dinas Khusus tersebut.
11. Dalam kondisi tidak adanya dukungan dari kinerja para Wakil Rektor, walaupun secara PROSES mungkin kurang ada kemajuan, tetapi secara HASIL sangat mencengangkan:

    A. PROSES INTI (PEMBELAJARAN):

    - PERINGKAT: Peringkat Unsada meloncat dari 366 (2015) menjadi 109 (2016)
    - PENDIDIKAN: Rata2 IPK dan Jumlah Kelulusan meningkat.
    - PENELITIAN: Meningkat dari klaster Madya ke klaster Utama.
    - PEMBERDAYAAN MSY: Program Pemberdayaan Masyarakat Unsada dengan pendekatan desa mandiri energi, ekonomi, dan environment (E3i) di Desa Seriwe (NTB) dan Desa Tangsi Jaya (Jawa Barat).

    B. PROSES PENUNJANG (INTEGRASI):

    - PEMASARAN: Jumlah mahasiswa baru melonjak dari 1.100 (2015) menjadi 1.529 (2016)
    - OPERASIONAL: ICT sudah mengoperasionalkan SIAKAD, Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru, Sistem Keuangan Mahasiswa, Pelaporan PDPT Dikti, Sistem Anggaran, dan Sistem RKAT. Juga penambahan band with menjadi 1 Giga Byte/detik yang sebelumnya 8 MBPS sharing dengan server.
    - KEUANGAN: Kondisi keuangan sangat sehat walaupun dalam dua tahun terakhir ada beberapa pengeluaran yang siginifikan, seperti upaya perbaikan penghasilan karyawan serta perbaikan infrastruktur kampus.
    - KERJASAMA: MOU dan tindak lanjutnya dengan beberapa Pemda, Instansi Pemerintah/ Swasta, serta beberapa Universitas baik di Dalam maupun Luar Negeri.

12. Semua ini adalah hasil kerja keras seluruh jajaran, para Dekan, para dosen di semua jurusan dengan berpacu dan berpegang pada semangat bersama dalam mencapai Visi dan Misi yang sudah dicanangkan.

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

10/7/17

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 304/R/VII/2017, Tanggal 18 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. *Toyota Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPT "LPK"
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

18/7/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 133 /R/ IV /2017

Perihal	: Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik
Tanggal	: 5 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. Dokumen kebijakan tentang Pengembangan Kurikulum yang lengkap,
2. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum Program Studi,
3. Unit pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran yang mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis, bereksplorasi, berekspresi, bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber yang hasilnya dimanfaatkan oleh institusi,
4. Sistem pengendalian mutu pembelajaran yang diterapkan institusi termasuk proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya,
5. Pedoman pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan program Tri Darma unit di bawahnya, menjamin terintegrasinya kegiatan penelitian dan PKM ke dalam proses pembelajaran,
6. Dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, serta konsistensi pelaksanaannya,
7. Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi pebelajar untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.

Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017.

Terima kasih.

5/4/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

Lampiran:
Nota Dinas Khusus No. 133 /R/IV/2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	DOKUMEN KEBIJAKAN TENTANG PENGEMBANGAN KURIKULUM YANG LENGKAP	• SK Rektor tentang Kebijakan Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikum, • Peraturan universitas tentang kompetensi, • Road Map pengembangan akademik sebagai bagian dari upaya sasaran mutu, • Pedoman perencanaan, pengembanganan pemutakhiran.
	Dokumen formal yang mencakup : (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman atau buku panduan yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala.	
2.	MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	• Adanya dokumen analisis dan pemutakhiran kurikulum, • Monitoring dan evalusi dilalukan dua sisi yaitu: Evaluasi pengembangan kurikulum dilakukan oleh BPA dan implementasi dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu, • Aturan perubahan, review dan penyusunan dokumen dirumuskan dalam SK Rektor.
	Dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum program studi yang ditindaklanjuti untuk penjaminan mutu secara berkesinambungan.	
3.	UNIT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DAN MUTU PEMBELAJARAN MENDORONG MAHASISWA UNTUK BERFIKIR KRITIS, BEREKSPLORASI, BEREKSPRESI, BEREKSPERIMEN DENGAN MEMANFAATKAN ANEKA SUMBER YANG HASILNYA DIMANFAATKAN OLEH INSTITUSI	• Unit pengkajian dan pengambangan dilakukan oleh Badan Pengembangan Akademik (BPA) • Hasil kajian digunakan untuk menyelenggarakan hibah kompetensi peningkatan penyelenggaraan pendidikan.
	Unit atau lembaga yang khusus berfungsi untuk mengkaji dan mengembangkan sistem serta mutu pembelajaran, melaksanakan fungsinya dengan baik serta hasilnya dimanfaatkan oleh institusi.	
4.	SISTEM PENGENDALIAN MUTU PEMBELAJARAN DITERAPKAN INSTITUSI TERMASUK PROSES MONITORING, EVALUASI, DAN PEMANFAATANNYA	• Pendekatan Student centered learning dituangkan dalam peraturan rektor. • E-learning dituangkan dalam peraturan rektor • Perencanaan dilakukan secara bertingkat - *Course outline* dan SAP
	Sistem yang menjamin terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif berpusat kepada pebelajar dengan memanfaatkan beragam sumber belajar minimal mencakup : (1) Pendekatan sistem pembelajaran dan pengajaran	

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
	(2) Perencanaan dan sumber daya pembelajaran, (3) Syarat kelulusan dan dilaksanakan secara konsisten, dimonitor serta dievaluasi secara berkala.	dievaluasi pada awal semester, - Evaluasi kompetensi dosen, - Evaluasi penyelenggaraan perkuliahan. • Kelulusan diatur oleh Peraturan Rektor
5.	PEDOMAN PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI YANG DIGUNAKAN SEBAGAI ACUAN BAGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM TRIDARMA UNIT DI BAWAHNYA, MENJAMIN TERINTEGRASINYA KEGIATAN PENELITIAN DAN PKM KE DALAM PROSES PEMBELAJARAN	• Rencana Induk Pengembangan • Rencana Induk Penelitian • Hibah Peningkatan kualitas *pembelajaran dengan tema local genius* • Materi ajar dan buku dari penelitian.
	Pedoman dijadikan acuan unit pelaksana yang mewajibkan pengintegrasian hasil penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran, serta dilaksanakan secara konsisten.	
6.	DOKUMEN FORMAL TENTANG KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN, SERTA KONSISTENSI PELAKSANAANNYA	• Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan tercantum dalam Statuta • Pelaksanaannya dirumuskan dalam Peraturan Universitas
	Dokumen formal yang lengkap mencakup informasi tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, serta dilaksanakan secara konsisten.	
7.	SISTEM PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK YANG KONDUSIF BAGI PEBELAJAR UNTUK MERAIH PRESTASI AKADEMIK YANG MAKSIMAL	• Kebijakan dan strategi dituangkan dalam peraturan universitas. • Program kurikuler dan ekstra kurikuler. • Pengembangan forum ilmiah bagi dosen dan mahasiswa • Pengembangan ekstra kurikuler oleh bidang 3 • Pengembangan kemampuan mahasiswa secara terpadu: - Latihan kepemimpinan. - Dll.
	Dalam bentuk: (1) Kebijakan dan strategi (2) Program implementasi yang terjadwal (3) Pengerahan sumber daya (4) Monitoring dan evaluasi (5) Tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan.	

d 5/4/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 134 /R/ IV /2017

Perihal	:	Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama
Tanggal	:	5 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. Pedoman Pengelolaan Penelitian yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi,
2. Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir,
3. Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam tiga tahun terakhir,
4. Banyaknya artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi,
5. Karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (haki)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional,
6. Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan penelitian,
7. Pemilikan pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi,
8. Jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir
9. Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan kegiatan PkM,
10. Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin empat aspek: mutu kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama, produktivitas kegiatan kerjasama, keberlanjutan kegiatan kerjasama,
11. Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir,
12. Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir,
13. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerja sama secara berkala,
14. Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama.

Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017

Terima kasih.

5/4/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

Lampiran:
Nota Dinas Khusus No. 134 /R/ IV /2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	PEMILIKAN PEDOMAN PENGELOLAAN PENELITIAN YANG LENGKAP, DAN DIKEMBANGKAN SERTA DIPUBLIKASIKAN OLEH INSTITUSI	• Lembaga penelitian dan struktur organisasi • Rencana Induk Penelitian • Buku Pedoman Penelitian
	Dokumen pedoman pengelolaan penelitian yang dikembangkan dan dipublikasikan oleh institusi, mencakup aspek-aspek: (1) Kebijakan dasar penelitian yang meliputi antara lain: arah dan fokus, jenis dan rekam jejak penelitian unggulan, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, sistem kompetisi, (2) Penanganan plagiasi, paten dan hak atas kekayaan intektual (3) Rencana dan pelaksanaan penelitian yang mencakup agenda tahunan, (4) Peraturan pengusulan proposal penelitian dan pelaksanaannya yang terdokumentasi dengan baik serta mudah diakses oleh semua pihak.	
2.	JUMLAH PENELITIAN DOSEN TETAP SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR	Keterangan: • na = N5=Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri • nb = N3+N4=Jumlah penelitian dengan biaya luar • nc = N1+N2=Jumlah penelitian dengan biaya dari PT atau dosen • f = Jumlah dosen tetap perguruan tinggi
	Penilaian dilakukan dengan penghitungan berikut: $NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4xna + 2xnb + nc}{f}$ Jika NK ≥ 2 maka skor = 4.	
3.	JUMLAH ARTIKEL ILMIAH YANG DIHASILKAN OLEH DOSEN TETAP DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	Keterangan: • f = Jumlah dosen tetap PT • Na = A1 + B1 + C1 + D1 • Nb = A2 + B2 + C2 + D2 • A1 + B1 + C1 + D1 = Nasional • A2 + B2 + C2 + D2 = Internasional
	Perhitungan: NK = Nilai kasar = $\frac{Na + 2xNb}{f}$ Jika NK ≥ 1 maka skor = 4.	
4.	BANYAKNYA ARTIKEL YANG TERCATAT DALAM LEMBAGA SITASI	Bisa dilacak di Scopus
	NK =(NA/f) x 1000 dimana:	

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
	• NA = Banyaknya artikel ilmiah karya dosen tetap dalam tiga tahun terakhir yang disitasi • f = Banyaknya dosen tetap perguruan tinggi. • Jika NK ≥ 25 maka skor = 4.	
5.	KARYA DOSEN DAN ATAU MAHASISWA YANG BERUPA PATEN/HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)/KARYA YANG MENDAPATKAN PENGHARGAAN TINGKAT NASIONAL/INTERNASIONAL	• Na = Jumlah karya yang memperoleh paten • Nb = Jumlah karya yang memperoleh HaKI • Nc = Jumlah karya yang memperoleh penghargaan dari lembaga nasional atau internasional. • NPS = Jumlah program studi
	• NK = (4 x Na + Nb + 2 x Nc) / NPS • Jika NK ≥ 8 maka skor 4.	
6.	KEBIJAKAN DAN UPAYA PERGURUAN TINGGI DALAM MENJAMIN KEBERLANJUTAN PENELITIAN	• Rencana induk penelitian • SDM yang handal dan cukup • Laboratorium • Kerjasama penelitian • Jumlah hibah yang didapat.
	PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: • Memiliki agenda penelitian jangka panjang. • Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya penelitian secara berkelanjutan. • Mengembangkan dan membina jejaring penelitian. • Menyediakan atau mencari berbagai sumber dana penelitian seperti hibah penelitian nasional maupun internasional.	
7.	PEMILIKAN PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG LENGKAP, DAN DIKEMBANGKAN SERTA DIPUBLIKASIKAN OLEH INSTITUSI	
	Dokumen pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dikembangkan dan dipublikasikan oleh institusi, mencakup semua aspek.	
8.	JUMLAH KEGIATAN PKM DOSEN TETAP SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR	Keterangan: • na = N5=Jumlah PkM dengan biaya luar negeri • nb = N3+N4=Jumlah PkM dengan biaya luar • nc = N1+N2=Jumlah PkM dengan biaya dari PT atau dosen • f = Jumlah dosen tetap perguruan tinggi
	NK = Nilai kasar = $\frac{4xna + 2xnb + nc}{f}$ Jika NK ≥ 1 maka skor = 4.	

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
9.	KEBIJAKAN DAN UPAYA PERGURUAN TINGGI DALAM MENJAMIN KEBERLANJUTAN KEGIATAN PKM	
	PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: • Memiliki agenda PkM jangka panjang. • Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya PkM secara berkelanjutan. • Mengembangkan dan membina jejaring PkM. • Mencari berbagai sumber dana PkM.	
10.	KEBIJAKAN, PENGELOLAAN, DAN MONEV OLEH PERGURUAN TINGGI DALAM KEGIATAN KERJASAMA UNTUK MENJAMIN EMPAT ASPEK: MUTU KEGIATAN KERJASAMA, RELEVANSI KEGIATAN KERJASAMA, PRODUKTIVITAS KEGIATAN KERJASAMA, KEBERLANJUTAN KEGIATAN KERJASAMA	
	Kebijakan yang sangat jelas dan upaya (pengelolaan dan monev) yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas dan keberlanjutan kegiatan kerjasama.	
11.	KEGIATAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI DI DALAM NEGERI DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	
	Kerjasama dengan institusi di dalam negeri, sangat banyak dalam jumlah. Semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di PT.	
12.	KEGIATAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI DI LUAR NEGERI DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	
	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, banyak dalam jumlah. Semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di PT.	
13.	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAN HASIL KERJA SAMA SECARA BERKALA	
	Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala selama kerja sama berlangsung, yang dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	
14.	MANFAAT DAN KEPUASAN MITRA KERJA SAMA	
	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program, dan pengembangan lembaga, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan.	

5/4/17

Universitas Darma Persada

Indikator Kinerja Utama Warek II Bidang Non Akademik

No	Program/ Kegiatan	Outcome/ Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
1	Penyelenggaraan Administrasi Non Akademik	1. Laporan Tahunan Perguruan Tinggi Bidang Non Akademik	Dokumen	x	x	x	x
2	Pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Laporan Biodata Dosen dan Karyawan non-akademik	Dokumen	x	x	x	x
		2. Laporan Rekam jejak Dosen dan Karyawan non-akademik	Dokumen	x	x	x	x
		3. Laporan Jumlah dosen yang studi lanjut	Dokumen	x	x	x	x
		4. Laporan Jumlah dosen yang mengusulkan kepangkatan	Dokumen	x	x	x	x
		5. Laporan Jumlah karyawan akademik yang studi lanjut	Dokumen	x	x	x	x
		6. Laporan Jumlah training peningkatan kualitas SDM in-house dan di luar kampus	Dokumen	x	x	x	x
		7. Laporan Pemberian Retensi (*Reward & Punishment*)	Dokumen	x	x	x	x
		8. Sistem penilaian kinerja seluruh karyawan baik yang akademik maupun non akademik	Dokumen	x	x	x	x
		9. Laporan Penilaian terhadap kepuasan layanan seluruh Biro dan Unit	Dokumen	x	x	x	x
3	Perencanaan, pengelolaan dan pengendalian Keuangan	1. Rencana Anggaran dan Belanja Universitas Darma Persada	RKAT Univ	x	x	x	x
		2. Keterlibatan unit kerja dalam perencanaan dan penggunaan anggaran	RKAT Unit	x	x	x	x

No	Program/ Kegiatan	Outcome/ Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
		3. Adanya Audit keuangan oleh Akuntan Publik	Hasil Audit	x	x	x	x
		4. Laporan penerimaan dan pengeluaran bulanan, semesteran dan tahunan untuk setiap unit kerja	Dokumen	x	x	x	x
		5. E_budgeting untuk menunjang akuntabilitas dan transparansi yang sesuai standar akutansi	Sistem	x	x	x	x
4	Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan Sarana, Prasarana dan Aset	1. Laporan Data aset/invertaris sarana dan prasarana	Dokumen	x	x	x	x
		2. Laporan ketersediaan, kecukupan dan efektifitas ruangan kelas dan sarana serta prasarana pembelajaran	Dokumen	x	x	x	x
		3. Laporan rasio jumlah mahasiswa dan ruang kelas	Dokumen	x	x	x	x
		4. Laporan rasio jumlah dosen dan ruang dosen	Dokumen	x	x	x	x
		5. Laporan ketersediaan, kecukupan dan efektifitas sarana kegiatan mahasiswa	Dokumen	x	x	x	x
		6. Laporan ketersediaan, kecukupan dan efektifitas sarana akses internet	Dokumen	x	x	x	x
5	Pengelolaan Tata Tertib kehidupan dan keindahan kampus	1. Laporan Keamanan dan Ketertiban Kampus	Dokumen	x	x	x	x
		2. Laporan Pengelolaan Lingkungan Kampus yang melibatkan seluruh stakeholders termasuk mahasiswa	Dokumen	x	x	x	x
6	Pengelolaan pemasaran, hubungan masyarakat dan protokol	1. Laporan penyelenggaraan pemasaran	Dokumen	x	x	x	x
		2. Laporan perkembangan jumlah mahasiswa baru	Dokumen	x	x	x	x
		3. Laporan kegiatan Kehumasan	Dokumen	x	x	x	x
		4. Laoran kegiatan protokoler	Dokumen	x	x	x	x

No	Program/ Kegiatan	Outcome/ Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
7	Pengawasan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Bidang Non Akademik	1. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Biro Keuangan	Dokumen	X	X	X	X
		2. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Biro Umum dan Pengadaan	Dokumen	X	X	X	X
		3. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Sumber Daya Manusia	Dokumen	X	X	X	X
		4. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Biro Pemasaran dan Humas	Dokumen	X	X	X	X
		5. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Biro Perencanaan Strategis	Dokumen	X	X	X	X
		6. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja UPT Lembaga Pengembangan dan Keahlian (UPT LPK)	Dokumen	X	X	X	X

Jakarta, 29 Februari 2016

Rektor,

Dr. H. Dadang Solihin, SE, MA
Pembina Utama Madya/ IV.d

Wakil Rektor II Bidang Non Akademik

Dr. Eko Cahyono, ~~Ph.D~~

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 127 /R/ IV/ 2017

Perihal	:	Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru
Tanggal	:	3 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru yang disusun secara lengkap (Kebijakan, Kriteria, Prosedur, Instrumen, Sistem Pengambilan Keputusan) dan konsistensi pelaksanaannya,
2. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru yang memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau cacat fisik disertai bukti implementasi sistem tsb berupa ketersediaan sarana dan prasarana penunjang,
3. Sistem penerimaan mahasiswa baru yang menerapkan prinsip-prinsip ekuitas,
4. Sistem penerimaan mahasiswa baru yang menerapkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa,
5. Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi,
6. Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi.

Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017.

Terima kasih.

3/4/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Lampiran:

Nota Dinas Khusus No. 129 /R/ IV/ 2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU YANG DISUSUN SECARA LENGKAP (KEBIJAKAN, KRITERIA, PROSEDUR, INSTRUMEN, SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN) DAN KONSISTENSI PELAKSANAANNYA	• Kebijakan penerimaan mahasiswa baru dituangkan dalam: 1) Surat Keputusan Rektor 2) Buku Panduan 3) Pola Seleksi • Pengambilan keputusan berdasarkan pada rapat Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	Dokumen mutu penerimaan mahasiswa baru yang memuat unsur-unsur berikut: 1) Kebijakan/ Pendekatan Penerimaan Mahasiswa Baru, 2) Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru, 3) Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru, 4) Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru, 5) Sistem Pengambilan Keputusan dan Dilaksanakan dengan Konsisten.	
2.	SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU YANG MEMBERIKAN PELUANG DAN MENERIMA MAHASISWA YANG MEMILIKI POTENSI AKADEMIK NAMUN KURANG MAMPU SECARA EKONOMI DAN/ATAU CACAT FISIK DISERTAI BUKTI IMPLEMENTASI SISTEM TSB BERUPA KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG	• Kebijakan penerimaan mahasiswa baru tidak mampu ekonomi dan cacat fisik • Beasiswa bagi ekonomi lemah (internal atau eksternal) • Menyediakan fasilitas untuk para difabel.
	• Dokumen sistem untuk memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik dan bukti implementasi sistem tsb. yang ditunjang oleh fasilitas yang sangat lengkap.	
3.	SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU YANG MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP EKUITAS	• Kebijakan dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor. • Panduan admisi mahasiswa baru terhadap prinsip ekuitas.
	• Dokumen kebijakan yang sesuai dengan prinsip ekuitas yang diterapkan secara konsisten.	
4.	SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU YANG MENERAPKAN PRINSIP PEMERATAAN WILAYAH ASAL MAHASISWA	• Kebijakan dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
5.	RASIO JUMLAH CALON MAHASISWA YANG IKUT SELEKSI TERHADAP JUMLAH CALON MAHASISWA YANG LULUS SELEKSI	
6.	RASIO JUMLAH MAHASISWA YANG MENDAFTAR ULANG TERHADAP JUMLAH MAHASISWA YANG LULUS SELEKSI	

d 3/4/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 132 /R/IV /2017

Perihal	: Pengembangan SDM Unsada
Tanggal	: 4 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. *Sistem pengelolaan SDM yang lengkap, transparan, dan akuntabel, mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, emunerasi, penghargaan, dan sanksi*
2. Pedoman formal tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat
4. Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap
5. Persentase dosen tetap berpendidikan Doktor
6. Persentase dosen tetap dengan jabatan guru besar (untuk institut, universitas, dan sekolah tinggi) dan lektor kepala (untuk akademi dan politeknik)
7. Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen
8. Persentase dosen tetap yang menjalani program peningkatan kompetensi melalui tugas belajar
9. Pustakawan dan kualifikasinya
10. Laboran, teknisi, analis, operator, dan programer
11. Tenaga administrasi: jumlah, kualifikasi, dan mutu kerjanya
12. Persentase laboran/ teknisi/ analis/ operator/ programer yang memiliki sertifikat kompetensi
13. Upaya perguruan tinggi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
14. Instrumen survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan SDM
15. Pelaksanaan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan SDM
16. Pemanfaatan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan SDM
17. Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama

Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017.

Terima kasih.

4/4/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

Lampiran:
Nota Dinas Khusus No. 12 /R/IV /2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG LENGKAP, TRANSPARAN, DAN AKUNTABEL, MENCAKUP: PERENCANAAN, REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI, ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI, PENGEMBANGAN KARIR, EMUNERASI, PENGHARGAAN, DAN SANKSI	• Perencanaan dan Pengembangan Dosen: Peta Potensi, Tantangan Dosen dan Tenaga Kependidikan • Rekruitmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai berpedoman pada Peraturan Yayasan; Peraturan Universitas; SK Rektor • Orientasi dan penempatan pegawai berpedoman pada Peraturan Yayasan ; Peraturan Universitas . • Pengembangan karir: karir jabatan struktural dan fungsional yang berpedoman pada: Peraturan Yayasan dan Peraturan Universitas • Remunerasi, penghargaan, dan sanksi, yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Yayasan dan Peraturan Universitas
2.	Dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup: (1) Perencanaan, (2) Rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai (3) Orientasi dan penempatan pegawai, (4) Pengembangan karir, (5) Remunerasi, penghargaan, dan sanksi, yang transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi.	
3.	PEDOMAN FORMAL TENTANG SISTEM MONITORING DAN EVALUASI, SERTA REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.	**Dosen** • Monitoring dan evaluasi Nilai Kinerja Dosen (NKD) yang dilakukan setiap semester • Laporan Kinerja Dosen (LKD) • Monitoring dan Evaluasi juga dilakukan melalui Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SIMSDM). **Karyawan** • Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) • Kehadiran, kemampuan, kepribadian
	Pedoman formal yang lengkap; dan ada bukti dilaksanakan secara konsisten.	
4.	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) KINERJA DOSEN DI BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

d
4/4/17

<table>
<tr><th>NO</th><th>DOKUMEN</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td></td><td>Monev kinerja dosen di bidang:
(1) Pendidikan
(2) Penelitian
(3) Pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan baik.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Fakultas</th><th colspan="2">Semester Genap 2010/2011</th><th colspan="2">Semester Ganjil 2011/2012</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr>
<tr><th>Memenuhi</th><th>Tidak Memenuhi</th><th>Memenuhi</th><th>Tidak Memenuhi</th></tr>
<tr><td>FE</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td rowspan="9">Prosentase laporan per semester berdasarkan jumlah dosen pada masing-masing unit yang melaporkan kinerjanya terhadap jumlah dosen yang berkewajiban membuat laporan semesteran</td></tr>
<tr><td>FH</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>FTSP</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>FTI</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>FPSB</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>FMIPA</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>FK</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>FIAI</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td></td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td></td></tr>
<tr><td>Lain-lain</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>Pejabat Negara/Sedang studi/tidak membuat LKD</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>RASIO JUMLAH MAHASISWA TERHADAP JUMLAH DOSEN TETAP</td><td rowspan="2">• NMHS = Jumlah mahasiswa pada TS
• = NMR + NMT (Lihat
• Tabel 3.1.5 yaitu = NMR + NMT)
• NDT = Jumlah dosen tetap
• Rasio = NMHS/NDT
• NMR = Jumlah mahasiswa reguler
• NMT = Jumlah mahasiswa transfer</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika Rasio ≤ 30, maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>PERSENTASE DOSEN TETAP BERPENDIDIKAN DOKTOR/SP-2</td><td rowspan="2">• NDTS3 = persentase dosen tetap berpendidikan doktor/Sp-2</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika NDTS3 ≥ 50% maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>PERSENTASE DOSEN TETAP DENGAN JABATAN GURU BESAR (UNTUK INSTITUT, UNIVERSITAS, DAN SEKOLAH TINGGI) DAN LEKTOR KEPALA (UNTUK AKADEMI DAN POLITEKNIK)</td><td rowspan="2">• Pprof = Persentase dosen dengan jabatan guru besar
• PLK = Persentase dosen dengan jabatan lektor kepala</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika Pprof ≥ 30% maka skor = 4</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>PERSENTASE JUMLAH DOSEN TIDAK TETAP TERHADAP JUMLAH SELURUH DOSEN</td><td rowspan="2">PDTT = Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen.</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika PDTT ≤ 10% maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>PERSENTASE DOSEN TETAP YANG MENJALANI PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MELALUI TUGAS BELAJAR</td><td></td></tr>
</table>

4/4/17

<table>
<tr><th>NO</th><th>DOKUMEN</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td></td><td>Jika SP ≥ 4 maka skor = 4</td><td>• Jika persentase dosen bergelar doktor/Sp-2 ≥ 50%, maka skor = 4.
• Jika tidak, gunakan aturan berikut.
SP = (0.25 NPL + 0.75 NS2 + 1.25 NS3) / NPS
• dimana:
NPL = Banyaknya dosen yang mengikuti pendidikan tanpa gelar
NS2 = Banyaknya dosen yang mengikuti pendidikan S2/Sp-1
NS3 = Banyaknya dosen yang mengikuti pendidikan S3/Sp-2
NPS = Banyaknya program studi (Tabel 2.9.3)</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>PUSTAKAWAN DAN KUALIFIKASINYA</td><td rowspan="2">Nilai dihitung dengan rumus berikut:
• A = (4 X1 + 3 X2 + 2 X3)/4
• X1 = jumlah pustakawan yang berpendidikan S2/S3/Special Librarian.
• X2 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1.
• X3 = jumlah pustaka-wan yang berpendidik-an D1, D2, atau D3.</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika A ≥ 4 maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>LABORAN, TEKNISI, ANALIS, OPERATOR, DAN PROGRAMER</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Jumlah cukup dan sangat baik kegiatannya.
Laboran Dengan Jabatan Fungsional
<table>
<tr><th>No</th><th>Jenjang Jabatan Laboran</th><th>Jabatan Fungsional</th><th>Pendidikan</th><th>Angka Kredit</th><th>Jumlah</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Laboran Tingkat Ahli</td><td>Laboran Pertama</td><td>S1</td><td>100</td><td>7</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Laboran Tingkat Terampil</td><td>Laboran Pelaksana</td><td>D3</td><td>60</td><td>17</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Laboran Tingkat Terampil</td><td>Laboran Pelaksana</td><td>SLTA ditambah pendidikan/pelatihan kompetensi sesuai penugasan laboratorium</td><td>30</td><td>15</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>TENAGA ADMINISTRASI: JUMLAH, KUALIFIKASI, DAN MUTU KERJANYA</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Jumlah cukup dan sangat baik kegiatannya.</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>PERSENTASE LABORAN/ TEKNISI/ ANALIS/ OPERATOR/ PROGRAMER YANG MEMILIKI SERTIFIKAT KOMPETENSI</td><td rowspan="2">PTKS = persentase tenaga laboran/ teknisi/analis/ operator/ programer yang memiliki sertifikat kompetensi.</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika PTKS ≥ 70% maka skor = 4.</td></tr>
</table>

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
14.	UPAYA PERGURUAN TINGGI DALAM MENINGKATKAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN	
	Semua empat upaya berikut: (1) Kesempatan belajar/ pelatihan (2) Pemberian fasilitas termasuk dana (3) Jenjang karir yang jelas (4) Studi banding dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.	• Program studi lanjut dan dana • Tes kompetensi jenjang karir • Program studi banding secara rutin
15.	INSTRUMEN SURVEI KEPUASAN DOSEN, PUSTAKAWAN, LABORAN, TEKNISI, DAN TENAGA ADMINISTRASI TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
	Instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia, yang memiliki: (1) validitas, (2) reliabilitas, dan (3) mudah digunakan.	
16.	PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN DOSEN, PUSTAKAWAN, LABORAN, TEKNISI, TENAGA ADMINISTRASI, DAN TENAGA PENDUKUNG TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
	Hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber-daya manusia yang: (1) jelas, (2) komprehensif, (3) mudah diakses oleh pemangku kepentingan.	
17.	PEMANFAATAN HASIL SURVEI KEPUASAN DOSEN, PUSTAKAWAN, LABORAN, TEKNISI, DAN TENAGA ADMINISTRASI TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
18.	MANFAAT DAN KEPUASAN MITRA KERJA SAMA	
	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program, dan pengembangan lembaga, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan.	

4/4/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 138/R/IV/2017

Perihal	:	Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi
Tanggal	:	5 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. Dokumen pengelolaan dana yang mencakup perencanaan penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan,
2. Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal,
3. Kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi, serta persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa,
4. Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (spp dan dana lainnya),
5. Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, dan investasi prasarana, saran, dan sdm).
6. Dana penelitian dalam tiga tahun terakhir. Rata-rata dana penelitian/dosen tetap/tahun,
7. Dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir.
8. Sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku,
9. Laporan audit keuangan oleh auditor eksternal yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan,
10. Sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/ panduan untuk aspek: pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, keamanan dan keselamatan penggunaan, pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan,
11. Kepemilikan dan penggunaan lahan,
12. Kecukupan dan mutu prasarana yang dikelola perguruan tinggi, untuk kegiatan akademik dan non-akademik,
13. Rencana pengembangan prasarana,
14. Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses e-library,
15. Aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka, mencakup waktu layanan, mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain), dan ketersediaan layanan e-library,

5/4/17

		16. Penyediaan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat untuk mendukung interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran dan aksesibilitasnya, 17. Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran (hardware, software, e-learning, e-library), 18. Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum), 19. Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat, 20. Sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system) yang lengkap, efektif, dan obyektif, 21. Manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi, 22. Perguruan tinggi memiliki kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai, 23. Aksesibilitas data dalam sistem informasi, 24. Blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap, 25. Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama, Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017. Terima kasih. 5/4/17
		Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. **Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A**

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

Lampiran:
Nota Dinas Khusus No. 138/R/IV/2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	DOKUMEN PENGELOLAAN DANA YANG MENCAKUP PERENCANAAN PENERIMAAN, PENGALOKASIAN, PELAPORAN, AUDIT, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA PEMANGKU KEPENTINGAN	• Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) disusun oleh program studi dan fakultas sesuai dengan prediksi penerimaan dan program. • RAPB rektorat disesuaikan dengan RAPB Program Studi. • RAPB disahkan senat universitas diajukan ke Yayasan. • Pelaporan keuangan di dokumentasikan dengan baik dan dapat dilihat secara real time melalui sistem. • Audit dilakukan oleh Yayasan dan eksternal.
	Dokumen yang lengkap yang mencakup: (1) Perencanaan penerimaan dan pengalokasian dana (2) Pelaporan (3) Audit (4) Monitoring dan evaluasi (5) Pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan	
2.	MEKANISME PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA DENGAN MENGIKUTSERTAKAN SEMUA PEMANGKU KEPENTINGAN INTERNAL	1. Rapat Dewan Dosen, 2. Rapat tingkat fakultas dengan mempertimbangkan rencana pengembangan fisik, 3. Ditetapkan dalam rapat fakultas, universitas dan yayasan.
	Mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal	
3.	KEBIJAKAN MENGENAI PEMBIAYAAN MAHASISWA YANG BERPOTENSI SECARA AKADEMIK DAN KURANG MAMPU SECARA EKONOMI, SERTA PERSENTASE MAHASISWA YANG MENDAPATKAN KERINGANAN ATAU PEMBEBASAN BIAYA PENDIDIKAN TERHADAP TOTAL MAHASISWA	Kebijakan berdasarkan pada Peraturan Rektor atau Peraturan Universitas.
	Kebijakan mengenai keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi yang dilaksanakan dengan konsisten serta dapat dibuktikan dengan data mahasiswa penerima keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan dalam jumlah yang memadai.	

d
5/4/17

<table>
<tr><th>NO</th><th>DOKUMEN</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td></td><td>

Jenis Beasiswa dan Jumlah Penerima Beasiswa

No	Jenis Beasiswa	Jumlah Penerima Beasiswa			
		TS-2	TS-1	TS	Total
1	UII Bebas SPP Mhs. Unggulan	71	74	81	226
2	UII Bebas SPP Mhs Teladan Juara I-III	3	3	3	9
3	UII Bebas SPP Tetap Setiap Jurusan	21	21	19	61
4	UII Beasiswa Khusus AK	108	119	133	360
5	UII A. Kahar Muzakir-Sardjito	75	96	72	243
6	UII Beasiswa Daerah Tertinggal	9	15	15	39
7	UII Pengurus Lembaga berpreslasi	0	0	25	25
8	Beasiswa Toyota Astra	15	15	15	45
9	Beasiswa Supersemar	5	15	8	28
10	Beasiswa PPA	438	284	452	1.174
11	Beasiswa BBM	517	455	407	1.379
12	Beasiswa Bank Permata Syariah	20	20	20	60
13	Beasiswa Bank Rakyat Indonesia	25	25	25	75
14	Beasiswa BKLN	20	25	45	90
	Total	1.318	1.152	1.305	3.775

</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>PERSENTASE DANA PERGURUAN TINGGI YANG BERASAL DARI MAHASISWA (SPP DAN DANA LAINNYA)</td><td rowspan="2">PDMHS = Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya)</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika PDMHS ≤ 33%, maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>PENGGUNAAN DANA UNTUK OPERASIONAL (PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT, TERMASUK GAJI DAN UPAH, DAN INVESTASI PRASARANA, SARAN, DAN SDM).</td><td rowspan="2">Jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=DOM)</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika DOM ≥ Rp.18 juta, maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>DANA PENELITIAN DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR. RATA-RATA DANA PENELITIAN/DOSEN TETAP/TAHUN</td><td rowspan="2">RPD = Rata-rata dana penelitian/ dosen tetap/ tahun</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika RPD ≥ 3 juta maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>DANA YANG DIPEROLEH DALAM RANGKA PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR.</td><td rowspan="2">RPKM = Rata-rata dana pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat / dosen tetap/ tahun.</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika RPKM ≥ 1,5 juta maka skor = 4</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>SISTEM MONITORING DAN EVALUASI PENDANAAN INTERNAL UNTUK PEMANFAATAN DANA YANG LEBIH EFEKTIF, TRANSPARAN DAN MEMENUHI ATURAN KEUANGAN YANG BERLAKU</td><td rowspan="2">
</td></tr>
<tr><td></td><td>Sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja yang akuntabel yang dilakukan secara berkala, hasilnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>LAPORAN AUDIT KEUANGAN OLEH AUDITOR EKSTERNAL YANG TRANSPARAN DAN DAPAT DIAKSES OLEH SEMUA PEMANGKU KEPENTINGAN</td><td rowspan="2">• Diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)
• Dipublikasikan di koran, majalah kampus atau media elektronik (website).</td></tr>
<tr><td></td><td>Laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dan hasilnya dipublikasikan serta ditindaklanjuti oleh perguruan tinggi</td></tr>
</table>

5/4/17

<table>
<tr><th>NO</th><th>DOKUMEN</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td>10.</td><td>SISTEM PENGELOLAAN PRASARANA DAN SARANA BERUPA KEBIJAKAN, PERATURAN, DAN PEDOMAN/ PANDUAN UNTUK ASPEK: PENGEMBANGAN DAN PENCATATAN, PENETAPAN PENGGUNAAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN PENGGUNAAN, PEMELIHARAAN/ PERBAIKAN/ KEBERSIHAN</td><td rowspan="2">Pengelolaan prasarana dan sarana harus jelas.
• Yayasan mengelola ?
• Universitas mengelola?
• Fakultas mengelola ?</td></tr>
<tr><td></td><td>Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk semua aspek berikut.
(1) Pengembangan dan pencatatan
(2) Penetapan penggunaan
(3) Keamanan dan keselamatan penggunaan
(4) Pemeliharaan/ perbaikan/kebersihan yang diimplementasian</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>KEPEMILIKAN DAN PENGGUNAAN LAHAN</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Kepemilikan dan penggunaan lahan:
(1) Lahan milik sendiri
(2) Luas lahan > 5000m2
(3) Lahan digunakan untuk kegiatan kependidikan</td><td></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>KECUKUPAN DAN MUTU PRASARANA YANG DIKELOLA PERGURUAN TINGGI, UNTUK KEGIATAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Prasarana sangat lengkap, dibuktikan dengan tersedianya fasilitas kegiatan akademik dan non-akademik yang sangat memadai.</td><td></td></tr>
<tr><td>13.</td><td>RENCANA PENGEMBANGAN PRASARANA</td><td rowspan="2">• Master plan fisik
• Penambahan Fasilitas dalam tiga tahun terakhir
• Jumlah dana dan Sumber Pendanaan.</td></tr>
<tr><td></td><td>Rencana pengembangan prasarana sangat baik dan didukung oleh dana yang memadai</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">
<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Jenis Prasarana Tambahan</th><th rowspan="2">Investasi Prasarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rupiah)</th><th colspan="2">Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang</th></tr>
<tr><th>Nilai Investasi (Juta Rupiah)</th><th>Sumber Dana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Fasilitas Akademik Fakultas</td><td>Rp</td><td></td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Fasilitas Pendukung</td><td>Rp</td><td></td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Perpustakaan</td><td>Rp</td><td></td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Student Centre</td><td>Rp</td><td></td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Pusat Studi</td><td>Rp</td><td></td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Gedung Kuliah Umum</td><td>Rp</td><td></td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Bulevard Kampus</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Masjid dan Auditorium "KH. Kahar Mudzakkir"</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Kemahasiswaan</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Klaster Akademik: Agama dan Kemanusiaan</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Klaster Akademik: Alam dan Ilmu Hayati</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Campus Life Facility / Fasilitas Kehidupan Kampus</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Manajemen Fasilitas Kampus</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Ruang Terbuk Hijau (RTH) dan Ruang Publik</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Fasilitas Parker dan Transportasi</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Rumah Sakit Pendidikan</td><td></td><td>Rp</td><td>YBW</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>Rp</td><td>Rp</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>KECUKUPAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN, AKSESIBILITAS TERMASUK KETERSEDIAAN DAN KEMUDAHAN AKSES E-LIBRARY</td><td rowspan="2">• Jumlah judul dan rencana penambahan
• Jurnal internasional yang dilanggan DIKTI.
• DOAJ, Global Ethics, PubMed, Highwire, e-Resources, Copernicus Office (Gratis).</td></tr>
<tr><td></td><td>Untuk setiap bahan pustaka berikut.
A. Buku teks
B. Jurnal internasional</td></tr>
</table>

5/11/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
	C. Jurnal nasional terakreditasi D. Prosiding	
15.	AKSESIBILITAS DAN PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA, MENCAKUP WAKTU LAYANAN, MUTU LAYANAN (KEMUDAHAN MENCARI BAHAN PUSTAKA, KELELUASAAN MEMINJAM, BANTUAN MENCARIKAN BAHAN PUSTAKA DARI PERPUSTAKAAN LAIN), DAN KETERSEDIAAN LAYANAN E-LIBRARY	• Melayani pemustaka dengan waktu yang memadai. • Mutu layanan : jumlah pegawai, penelusuran secara online, peminjaman mandiri, bookdrop. • Survey kepuasan pemustaka
	Perpustakaan dikelola dengan (1) Waktu layanan (2) Mutu layanan (3) Ketersediaan layanan e-library yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen	
16.	PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PEMBELAJARAN TERPUSAT UNTUK MENDUKUNG INTERAKSI AKADEMIK ANTARA MAHASISWA, DOSEN, PAKAR, DAN NARA SUMBER LAINNYA DALAM KEGIATAN-KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN AKSESIBILITASNYA	• Auditorium • Perpustakaan terpadu. • Student Internet Service • Laboratorium terpadu
	Prasarana dan sarana pembelajaran (antara lain perpustakaan dan laboratorium) yang terpusat dan lengkap serta mudah diakses sivitas akademika	
17.	SISTEM INFORMASI DAN FASILITAS YANG DIGUNAKAN PERGURUAN TINGGI DALAM PROSES PEMBELAJARAN (HARDWARE, SOFTWARE, E-LEARNING, E-LIBRARY)	
	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran, meliputi semua fasilitas berikut. (1) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, (2) Software yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. (3) Fasilitas e-learning yang digunakan secara baik, (4) Akses on-line ke koleksi perpustakaan.	
18.	SISTEM INFORMASI DAN FASILITAS YANG DIGUNAKAN PERGURUAN TINGGI DALAM ADMINISTRASI (AKADEMIK DAN UMUM)	• SIM akademik • SIM perpustakaan • SIMSDM • SIM keuangan • SIM Mahasiswa dan alumni.
	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi yang meliputi semua fasilitas berikut. (1) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet (2) Software basis data yang memadai. (3) Akses terhadap data yang relevan sangat cepat.	
19.	SISTEM INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN PRASARANA DAN SARANA YANG TRANSPARAN,	• SIM Inventaris

5/4/17

<table>
<tr><th>NO</th><th>DOKUMEN</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td></td><td>AKURAT DAN CEPAT</td><td rowspan="2">• SIM pengelolaan prasarana dan sarana</td></tr>
<tr><td></td><td>Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat.</td></tr>
<tr><td>20.</td><td>SISTEM PENDUKUNG PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION SUPPORT SYSTEM) YANG LENGKAP, EFEKTIF, DAN OBYEKTIF</td><td rowspan="2">SIM pengambilan keputusan :
• Level operasional yang sifatnya monitoring.
• Level strategis untuk pengembangan jangka pendek dan jangka panjang</td></tr>
<tr><td></td><td>Sistem pendukung pengambilan keputusan yang lengkap, efektif, dan obyektif.</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>MANFAAT SISTEM INFORMASI UNTUK MAHASISWA DAN DOSEN SERTA AKSES TERHADAP SUMBER INFORMASI</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Sistem informasi yang dikembangkan minimal meliputi:
(1) Website institusi
(2) Fasilitas internet
(3) Jaringan lokal
(4) Jaringan nirkabel telah dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta memberikan kemudahan akses terhadap sumber informasi</td></tr>
<tr><td>22.</td><td>PERGURUAN TINGGI MEMILIKI KAPASITAS INTERNET DENGAN RASIO BANDWIDTH PER MAHASISWA YANG MEMADAI</td><td rowspan="2">KBPM = Kapasitas bandwidth (dalam Kbps per mahasiswa)</td></tr>
<tr><td></td><td>Jika KBPM ≥ 0.75 maka skor = 4.</td></tr>
<tr><td>23.</td><td>AKSESIBILITAS DATA DALAM SISTEM INFORMASI</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>• NA = Banyaknya jenis data yang hanya dapat diakses secara manual.
• NB = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer tanpa jaringan.
• NC = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan lokal (intranet).
• ND = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan luas (internet).
• Skor akhir = (NA + 2 x NB + 3 x NC + 4 x ND) / 13.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Jenis Data</th><th colspan="4">Sistem Pengelolaan Data</th></tr>
<tr><th>Secara Manual</th><th>Dengan Komputer Tanpa Jaringan</th><th>Dengan Komputer Jaringan Lokal (Intranet)</th><th>Dengan Komputer Jaringan Luas (Internet)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Mahasiswa</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pembayaran SPP</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kartu Rencana Studi (KRS)</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Jadwal mata kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Nilai mata kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Transkrip akademik</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Lulusan</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Tenaga pendidik</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Tenaga kependidikan</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Tenaga pendukung lainnya</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Keuangan</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Inventaris</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Perpustakaan</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jumlah tanda √</td><td>N_a=</td><td>N_B=</td><td>N_C =</td><td>N_D = 13</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
24.	BLUE PRINT PENGEMBANGAN, PENGELOLAAN, DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI YANG LENGKAP	
	Blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: (1) Prasarana dan sarana yang mencukupi (2) Unit pengelola di tingkat institusi (3) Sistem aliran data dan otorisasi akses data, (4) Sistem disaster recovery.	
25.	MANFAAT DAN KEPUASAN MITRA KERJA SAMA	
	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program, dan pengembangan lembaga, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan.	

d
14/17

Nota Penjelasan Khusus

No. 303/R/VII/2017

Kepada Yth.	:	Anggota Senat Universitas Darma Persada
Dari	:	Rektor
Perihal	:	Tinjauan Tim Tiga tentang Pengelolaan atas Content (Kurikulum dan Pengelolaannya)
Tanggal	:	17 Juli 2017
Tembusan Yth:	:	1. Ketua Yayasan Melati Sakura 2. Para Pejabat (terlampir)

Menindaklanjuti Tinjauan Tim Tiga terhadap Kinerja Rektor Unsada 2015-2017 yang diterima Rektor pada tanggal 31 Mei 2017, pada bagian B tentang PENGELOLAAN ATAS CONTENT (KURIKULUM DAN PENGELOLAANNYA) HAMPIR TIDAK ADA KEMAJUAN BERARTI: MATERI PEMBELAJARAN, METODOLOGI, *KNOWLEDGE OBJECT*, HASIL PENELITIAN, FORUM FORUM ILMIAH, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Jauh hari sebelum Tim Tiga mengeluarkan Tinjauan, Rektor telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk para Wakil Rektor, termasuk IKU Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Hubungan Internasional. Di samping itu, Rektor juga telah mengeluarkan berbagai Nota Dinas Khusus menugaskan para Wakil Rektor dan jajaran lainnya untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya.
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik bertanggung jawab dan bertugas untuk menangani perihal PENGELOLAAN ATAS CONTENT tersebut sesuai dengan IKU Warek I yang telah ditandatangani pada tanggal 29 Februari 2016 (terlampir) yang sampai saat ini belum dilaksanakan oleh Wakil Rektor I.
3. Sampai saat ini Wakil Rektor I Bidang Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 133/ 5 April 2017 tentang Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik (terlampir).
4. Sampai saat ini Wakil Rektor I Bidang Akademik belum melaksanakan Nota Dinas Khusus No. 134/ 5 April 2017 tentang Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama (terlampir).
5. Wakil Rektor I belum menyelesaikan Pedoman Akademik yang sangat diperlukan untuk melaksanakan kegiatan akademik sehari-hari. Kurikulum KKNI dan SKPI juga tidak ada arahan lebih lanjut, padahal tahun ini harus diberlakukan. Demikian pula dengan implementasi *e-learning* yang sudah sangat diperlukan, belum ada usulan program pengembangannya dari Wakil Rektor I.
6. Disadari bahwa tugas Wakil Rektor I dalam beberapa hal berkaitan pula dengan Wakil Rektor II dan III. Dalam hal ini seluruh Wakil Rektor juga belum melaksanakan IKU dan berbagai Nota Dinas Khusus yang sudah diterbitkan.

Demikian Nota Penjelasan Khusus ini disampaikan, mohon kiranya Yth. Anggota Senat Universitas Darma Persada dapat memberikan masukan. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Lampiran Nota Penjelasan Khusus No. 303/R/VII/2017, Tanggal 17 Juli 2017

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. *Toyota Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat "Friends of Darma Persada University"
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Pusat Penelitian Energi Terbarukan
13. Ka. Pusat Studi Inovasi dan Kewirausahaan
14. Ka. Pusat Alumni dan Karir
15. Ka. Biro Akademik
16. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
17. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
18. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
19. Ka. Biro Keuangan
20. Ka. Biro Perencanaan Strategis
21. Ka. UPK "LPK"
22. Ka. UPT TIK
23. Ka. UPT Perpustakaan
24. Ka. UPT Akreditasi
25. Ka. Unit Penjamin Mutu
26. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
27. Ka. Sekretariat Rektorat
28. Ka. Koperasi Karyawan MDP
29. Ka. Keamanan & Ketertiban
30. Sekretaris

Universitas Darma Persada

Indikator Kinerja Utama Warek I Bidang Akademik dan Hubungan Luar Negeri

No	Program/Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
1	Pelaporan data dan kegiatan UNSADA ke Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi	Laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) per semester	Dokumen	X	X	X	X
2	Peningkatan Akreditasi Program Studi dan Institusi	1. Dokumen Akreditasi Program Studi dan Institusi	Dokumen	X	X	X	X
		2. Laporan Tahunan Perguruan Tinggi Bidang Akademik dan Hubungan Luar Negeri	Dokumen	x	x	x	x
3	Pengembangan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Kalender akademik dan kesesuaian dengan pelaksanaannya per semester	Dokumen	X	X	X	X
		2. Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru tentang Kuantitas (sesuai daya tampung) dan Kualitas (angka keketatan/passing grade), asal daerah mahasiswa, status sosial ekonomi mahasiswa	Dokumen	X	X	X	X
		3. Reviewdan Revisi Kurikulum, Silabus, dan SAP yang diperkaya dengan filosofi Monozukuri	Dokumen	X		X	
		4. Review dan Revisi ketersediaan dan kesesuaian bahan ajar berupa modul, buku ajar, dan buku referensi/kepustakaan	Dokumen	X		X	
		5. Monitoring dan Evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen per semester	Dokumen	X	X	X	X
		6. Laporan penyelenggaraan pendidikan yang memuat Indeks Prestasi Semester, Indeks Prestasi Kumulatif, masa studi, dan persentase jumlah mahasiswa *drop out* per semester	Dokumen	X	X	X	X
4	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan	Laporan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Dokumen	X	X	X	X

No	Program/Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
	Pengabdian Masyarakat						
5	Pengembangan Penyelenggaraan Penelitian	1. Review dan Revisi Rencana Induk dan Roadmap Penelitian	Dokumen	X		X	
		2. Review dan Revisi Laporan Hasil Penelitian sesuai dengan Kuantitas (rasio jumlah dosen tetap) dan kualitas (lokal, nasional, internasional) per semester	Dokumen	x	x	x	x
		3. Laporan Keikutsertaan civitas (mhs dan dosen) dalam kegiatan penelitian per semester	Dokumen	x	x	x	x
		4. Laporan Penyerapan Jumlah Dana (sesuai rasio jumlah dosen tetap) dan sumber pedanaan (internal, kerjasama atau hibah) kegiatan penelitian per semester	Dokumen	x	x	x	x
		5. Laporan karya ilmiah/penelitian sesuai dengan Kuantitas (rasio jumlah dosen tetap) dan kualitas (terakreditasi lokal, nasional, internasional) per semester	Dokumen	x	x	x	x
		6. Peningkatan Peringkat kelembagaan penelitian dari Madya ke Utama	Peringkat			x	x
		7. Peningkatan Perolehan Jumlah HaKI	Jumlah HaKI	x	x	x	x
6	Pengembangan Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Peningkatan jumlah pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Kuatitas (rasio jumlah dosen tetap) dan kualitas (nasional, internasional) per semester	Dokumen	x	x	x	x
		2. Peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kesesuaian bidang kompetensi pelaksana, penyerapan jumlah dana (sesuai rasio jumlah dosen tetap) dan sumber pedanaan (internal, kerjasama atau hibah)	Laporan	x	x	x	X

No	Program/Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
7	Pembinaan dan Pengembangan Dosen	1. Peningkatan jumlah dosen tetap yang melanjutkan studi	Orang	x	x	x	x
		2. Peningkatan jumlah Guru Besar dan Lektor Kepala dari dosen tetap	Orang	x	x	x	x
		3. Peningkatan dosen yang memiliki sertifikasi profesi dan sertifikasi kompetensi	Orang	x	x	x	x
		4. Laporan Pertemuan Ilmiah baik di DN maupun di LN	Dokumen	x	x	x	x
8	Pengembangan dan Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu, antara lain meliputi ketercapaian standar isi, standar proses, standar hasil pembelajaran, dan lulusan.	Dokumen	x	x	x	x
		2. Laporan pencapaian standar penelitian	Dokumen	X	x	X	x
		3. Laporan pencapaian pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	X	X	X	X
		4. Laporan pencapaian standar kerjasama	Dokumen	x	X	x	X
9	Pembinaan dan Pengembangan Hubungan dengan Perguruan Tinggi dan Institusi Lain di Dalam Negeri	1. Laporan kerjasama dengan PT atau institusi lain di DN sesuai bidang Prodi	Dokumen	X	x	X	x
		2. Laporan kegiatan dan hasil kerjasama DN	Dokumen	X	X	X	X
		3. Laporan Tindak Lanjut kegiatan kerjasama DN	Dokumen	x	X	x	X
10	Pembinaan dan Pengembangan Hubungan dengan Perguruan Tinggi dan Institusi Lain di Luar Negeri	1. Laporan kerjasama dengan PT atau institusi lain di LN sesuai bidang Prodi	Dokumen	X	x	X	x
		2. Laporan kegiatan dan hasil kerjasama LN	Dokumen	X	X	X	X
		3. Laporan Tindak Lanjut kegiatan kerjasama LN	Dokumen	x	X	x	X
11	Pengawasan, Pengendalian,	1. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja	Dokumen	X	X	X	X

No	Program/Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Target Kinerja			
				2016	2017	2018	2019
	Monitoring dan Evaluasi Bidang Akademik dan Hubungan Luar Negeri	Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kemitraan (LP2MK)					
		2. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Biro Akademik	Dokumen	X	X	X	X
		3. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Unit Pengembangan Keahlian (UPK)	Dokumen	X	X	X	X
		4. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)	Dokumen	X	X	X	X
		5. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan)	Dokumen	X	X	X	X
		6. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Unit Pelaksana Teknis Akreditasi (UPT Akreditasi)	Dokumen	X	X	X	X
		7. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Unit Penjamin Mutu (UPM)	Dokumen	X	X	X	X
		8. Indikator Kinerja Utama dan Sasaran Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Mata Kuliah Umum (UPT MKU)	Dokumen	X	X	X	X

Rektor,

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A.
Pembina Utama Madya/ IV.d

Jakarta, 29 Februari 2016

Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Hubungan Luar Negeri

Dr. Mochammad Sholichin, M.Pharm.

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 133 /R/ IV /2017

Perihal	: Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik
Tanggal	: 5 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. Dokumen kebijakan tentang Pengembangan Kurikulum yang lengkap,
2. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum Program Studi,
3. Unit pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran yang mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis, bereksplorasi, berekspresi, bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber yang hasilnya dimanfaatkan oleh institusi,
4. Sistem pengendalian mutu pembelajaran yang diterapkan institusi termasuk proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya,
5. Pedoman pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan program Tri Darma unit di bawahnya, menjamin terintegrasinya kegiatan penelitian dan PKM ke dalam proses pembelajaran,
6. Dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, serta konsistensi pelaksanaannya,
7. Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi pebelajar untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.

Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017.

Terima kasih.

5/4/17

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

Lampiran:
Nota Dinas Khusus No. 133 /R/ IV /2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	DOKUMEN KEBIJAKAN TENTANG PENGEMBANGAN KURIKULUM YANG LENGKAP	• SK Rektor tentang Kebijakan Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikum, • Peraturan universitas tentang kompetensi, • Road Map pengembangan akademik sebagai bagian dari upaya sasaran mutu, • Pedoman perencanaan, pengembanganan pemutakhiran.
	Dokumen formal yang mencakup : (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman atau buku panduan yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala.	
2.	MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	• Adanya dokumen analisis dan pemutakhiran kurikulum, • Monitoring dan evalusi dilalukan dua sisi yaitu: Evaluasi pengembangan kurikulum dilakukan oleh BPA dan implementasi dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu, • Aturan perubahan, review dan penyusunan dokumen dirumuskan dalam SK Rektor.
	Dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum program studi yang ditindaklanjuti untuk penjaminan mutu secara berkesinambungan.	
3.	UNIT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DAN MUTU PEMBELAJARAN MENDORONG MAHASISWA UNTUK BERFIKIR KRITIS, BEREKSPLORASI, BEREKSPRESI, BEREKSPERIMEN DENGAN MEMANFAATKAN ANEKA SUMBER YANG HASILNYA DIMANFAATKAN OLEH INSTITUSI	• Unit pengkajian dan pengambangan dilakukan oleh Badan Pengembangan Akademik (BPA) • Hasil kajian digunakan untuk menyelenggarakan hibah kompetensi peningkatan penyelenggaraan pendidikan.
	Unit atau lembaga yang khusus berfungsi untuk mengkaji dan mengembangkan sistem serta mutu pembelajaran, melaksanakan fungsinya dengan baik serta hasilnya dimanfaatkan oleh institusi.	
4.	SISTEM PENGENDALIAN MUTU PEMBELAJARAN DITERAPKAN INSTITUSI TERMASUK PROSES MONITORING, EVALUASI, DAN PEMANFAATANNYA	• Pendekatan Student centered learning dituangkan dalam peraturan rektor. • E-learning dituangkan dalam peraturan rektor • Perencanaan dilakukan secara bertingkat - *Course outline* dan SAP
	Sistem yang menjamin terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif berpusat kepada pebelajar dengan memanfaatkan beragam sumber belajar minimal mencakup : (1) Pendekatan sistem pembelajaran dan pengajaran	

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
	(2) Perencanaan dan sumber daya pembelajaran, (3) Syarat kelulusan dan dilaksanakan secara konsisten, dimonitor serta dievaluasi secara berkala.	dievaluasi pada awal semester, - Evaluasi kompetensi dosen, - Evaluasi penyelenggaraan perkuliahan. • Kelulusan diatur oleh Peraturan Rektor
5.	PEDOMAN PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI YANG DIGUNAKAN SEBAGAI ACUAN BAGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM TRIDARMA UNIT DI BAWAHNYA, MENJAMIN TERINTEGRASINYA KEGIATAN PENELITIAN DAN PKM KE DALAM PROSES PEMBELAJARAN	• Rencana Induk Pengembangan • Rencana Induk Penelitian • Hibah Peningkatan kualitas pembelajaran dengan tema *local genius* • Materi ajar dan buku dari penelitian.
	Pedoman dijadikan acuan unit pelaksana yang mewajibkan pengintegrasian hasil penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran, serta dilaksanakan secara konsisten.	
6.	DOKUMEN FORMAL TENTANG KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN, SERTA KONSISTENSI PELAKSANAANNYA	• Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan tercantum dalam Statuta • Pelaksanaannya dirumuskan dalam Peraturan Universitas
	Dokumen formal yang lengkap mencakup informasi tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, serta dilaksanakan secara konsisten.	
7.	SISTEM PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK YANG KONDUSIF BAGI PEBELAJAR UNTUK MERAIH PRESTASI AKADEMIK YANG MAKSIMAL	• Kebijakan dan strategi dituangkan dalam peraturan universitas. • Program kurikuler dan ekstra kurikuler. • Pengembangan forum ilmiah bagi dosen dan mahasiswa • Pengembangan ekstra kurikuler oleh bidang 3 • Pengembangan kemampuan mahasiswa secara terpadu: - Latihan kepemimpinan. - Dll.
	Dalam bentuk: (1) Kebijakan dan strategi (2) Program implementasi yang terjadwal (3) Pengerahan sumber daya (4) Monitoring dan evaluasi (5) Tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan.	

d 5/4/17

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOTA DINAS KHUSUS
No. 134 /R/ IV /2017

Perihal	:	Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama
Tanggal	:	5 April 2017

Kepada Yth:

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Direktur Pascasarjana
5. Dekan Fakultas Sastra
6. Dekan Fakultas Teknik
7. Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
8. Dekan Fakultas Ekonomi
9. Toyota *Executive Managing Project*
10. Ka. Sekretariat *"Friends of Darma Persada University"*
11. Ketua LP2MK
12. Ka. Biro Akademik
13. Ka. Biro Umum dan Pengadaan
14. Ka. Biro Sumber Daya Manusia
15. Ka. Biro Pemasaran dan Humas
16. Ka. Biro Keuangan
17. Ka. Biro Perencanaan Strategis
18. Ka. UPT LPK
19. Ka. UPT TIK
20. Ka. UPT Perpustakaan
21. Ka. UPT Akreditasi
22. Ka. Unit Penjamin Mutu
23. Ka. UPT Pelayanan Mata Kuliah Umum
24. Ka. Sekretariat Rektorat
25. Ka. Koperasi Karyawan MDP
26. Kepala Otorita Kampus
27. Sekretaris

Tolong disiapkan dokumen sbb:

1. Pedoman Pengelolaan Penelitian yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi,
2. Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir,
3. Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam tiga tahun terakhir,
4. Banyaknya artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi,
5. Karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (haki)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional,
6. Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan penelitian,
7. Pemilikan pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi,
8. Jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir
9. Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan kegiatan PkM,
10. Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin empat aspek: mutu kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama, produktivitas kegiatan kerjasama, keberlanjutan kegiatan kerjasama,
11. Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir,
12. Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir,
13. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerja sama secara berkala,
14. Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama.

Mohon dapat diselesaikan sebelum tanggal 30 April 2017

Terima kasih.

5/4/

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dr. H. Dadang Solihin, S.E., M.A

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Melati Sakura

Lampiran:
Nota Dinas Khusus No. 134 /R/IV /2017

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	PEMILIKAN PEDOMAN PENGELOLAAN PENELITIAN YANG LENGKAP, DAN DIKEMBANGKAN SERTA DIPUBLIKASIKAN OLEH INSTITUSI	• Lembaga penelitian dan struktur organisasi • Rencana Induk Penelitian • Buku Pedoman Penelitian
	Dokumen pedoman pengelolaan penelitian yang dikembangkan dan dipublikasikan oleh institusi, mencakup aspek-aspek: (1) Kebijakan dasar penelitian yang meliputi antara lain: arah dan fokus, jenis dan rekam jejak penelitian unggulan, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, sistem kompetisi, (2) Penanganan plagiasi, paten dan hak atas kekayaan intektual (3) Rencana dan pelaksanaan penelitian yang mencakup agenda tahunan, (4) Peraturan pengusulan proposal penelitian dan pelaksanaannya yang terdokumentasi dengan baik serta mudah diakses oleh semua pihak.	
2.	JUMLAH PENELITIAN DOSEN TETAP SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR	Keterangan: • na = N5=Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri • nb = N3+N4=Jumlah penelitian dengan biaya luar • nc = N1+N2=Jumlah penelitian dengan biaya dari PT atau dosen • f = Jumlah dosen tetap perguruan tinggi
	Penilaian dilakukan dengan penghitungan berikut: $NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4xna + 2xnb + nc}{f}$ Jika NK ≥ 2 maka skor = 4.	
3.	JUMLAH ARTIKEL ILMIAH YANG DIHASILKAN OLEH DOSEN TETAP DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	Keterangan: • f = Jumlah dosen tetap PT • Na = A1 + B1 + C1 + D1 • Nb = A2 + B2 + C2 + D2 • A1 + B1 + C1 + D1 = Nasional • A2 + B2 + C2 + D2 = Internasional
	Perhitungan: $NK = \text{Nilai kasar} = \frac{Na + 2xNb}{f}$ Jika NK ≥ 1 maka skor = 4.	
4.	BANYAKNYA ARTIKEL YANG TERCATAT DALAM LEMBAGA SITASI	Bisa dilacak di Scopus
	NK =(NA/f) x 1000 dimana:	

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
	• NA = Banyaknya artikel ilmiah karya dosen tetap dalam tiga tahun terakhir yang disitasi • f = Banyaknya dosen tetap perguruan tinggi. • Jika NK ≥ 25 maka skor = 4.	
5.	KARYA DOSEN DAN ATAU MAHASISWA YANG BERUPA PATEN/HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)/KARYA YANG MENDAPATKAN PENGHARGAAN TINGKAT NASIONAL/INTERNASIONAL	• Na = Jumlah karya yang memperoleh paten • Nb = Jumlah karya yang memperoleh HaKI • Nc = Jumlah karya yang memperoleh penghargaan dari lembaga nasional atau internasional. • NPS = Jumlah program studi
	• NK = (4 x Na + Nb + 2 x Nc) / NPS • Jika NK ≥ 8 maka skor 4.	
6.	KEBIJAKAN DAN UPAYA PERGURUAN TINGGI DALAM MENJAMIN KEBERLANJUTAN PENELITIAN	• Rencana induk penelitian • SDM yang handal dan cukup • Laboratorium • Kerjasama penelitian • Jumlah hibah yang didapat.
	PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: • Memiliki agenda penelitian jangka panjang. • Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya penelitian secara berkelanjutan. • Mengembangkan dan membina jejaring penelitian. • Menyediakan atau mencari berbagai sumber dana penelitian seperti hibah penelitian nasional maupun internasional.	
7.	PEMILIKAN PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG LENGKAP, DAN DIKEMBANGKAN SERTA DIPUBLIKASIKAN OLEH INSTITUSI	
	Dokumen pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dikembangkan dan dipublikasikan oleh institusi, mencakup semua aspek.	
8.	JUMLAH KEGIATAN PKM DOSEN TETAP SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR	Keterangan: • na = N5=Jumlah PkM dengan biaya luar negeri • nb = N3+N4=Jumlah PkM dengan biaya luar • nc = N1+N2=Jumlah PkM dengan biaya dari PT atau dosen • f = Jumlah dosen tetap perguruan tinggi
	NK = Nilai kasar = $\frac{4xna + 2xnb + nc}{f}$ Jika NK ≥ 1 maka skor = 4.	

5/4/17

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
9.	KEBIJAKAN DAN UPAYA PERGURUAN TINGGI DALAM MENJAMIN KEBERLANJUTAN KEGIATAN PKM	
	PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: • Memiliki agenda PkM jangka panjang. • Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya PkM secara berkelanjutan. • Mengembangkan dan membina jejaring PkM. • Mencari berbagai sumber dana PkM.	
10.	KEBIJAKAN, PENGELOLAAN, DAN MONEV OLEH PERGURUAN TINGGI DALAM KEGIATAN KERJASAMA UNTUK MENJAMIN EMPAT ASPEK: MUTU KEGIATAN KERJASAMA, RELEVANSI KEGIATAN KERJASAMA, PRODUKTIVITAS KEGIATAN KERJASAMA, KEBERLANJUTAN KEGIATAN KERJASAMA	
	Kebijakan yang sangat jelas dan upaya (pengelolaan dan monev) yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas dan keberlanjutan kegiatan kerjasama.	
11.	KEGIATAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI DI DALAM NEGERI DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	
	Kerjasama dengan institusi di dalam negeri, sangat banyak dalam jumlah. Semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di PT.	
12.	KEGIATAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI DI LUAR NEGERI DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	
	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, banyak dalam jumlah. Semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di PT.	
13.	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAN HASIL KERJA SAMA SECARA BERKALA	
	Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala selama kerja sama berlangsung, yang dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	
14.	MANFAAT DAN KEPUASAN MITRA KERJA SAMA	
	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program, dan pengembangan lembaga, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan.	

5/4/17