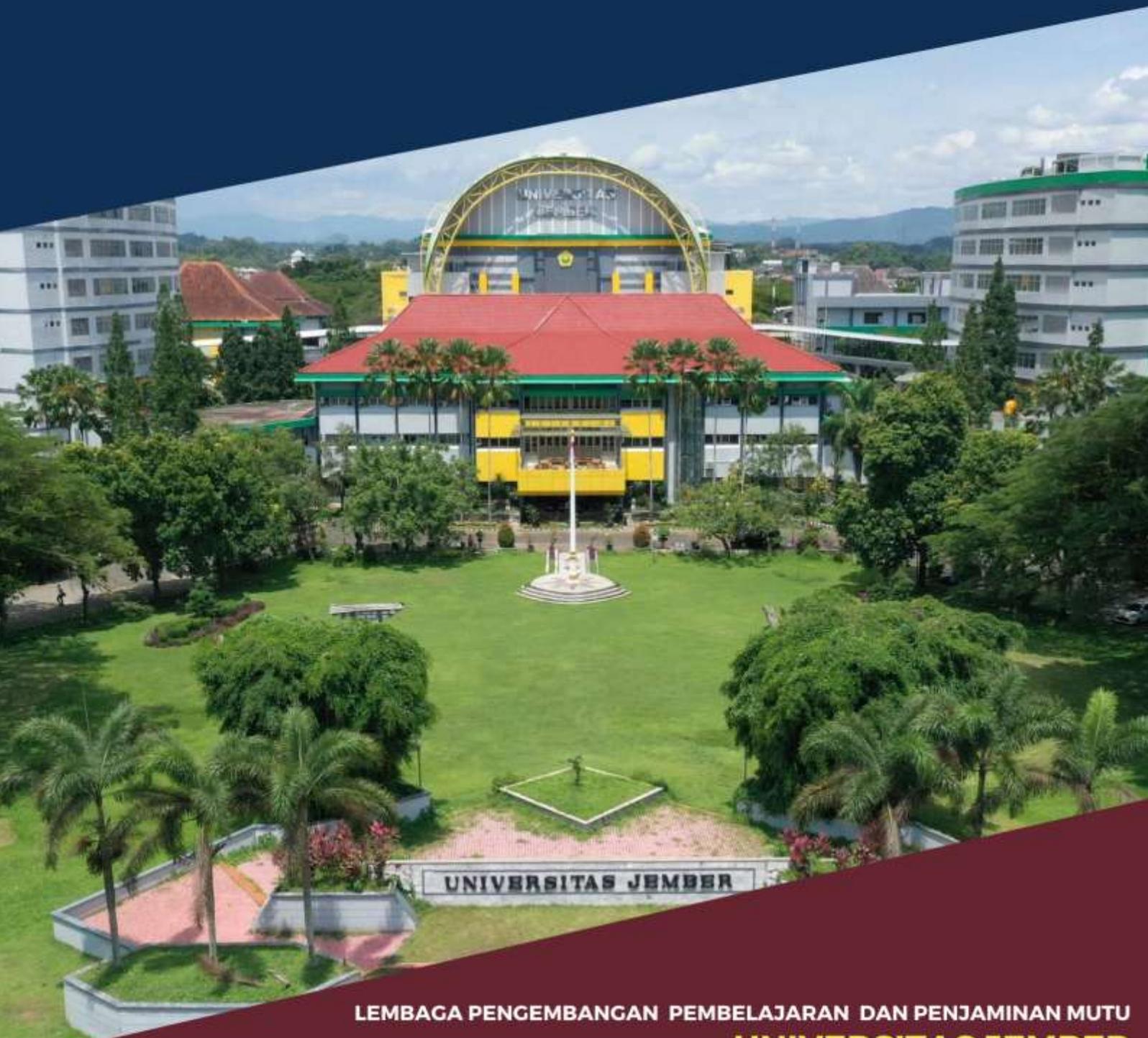




Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

STANDAR TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS JEMBER

PENGANTAR

Standar Tambahan Sistem Penjaminan Mutu Internal (STSPMI) Universitas Jember (UNEJ) merupakan merupakan standar pendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di lingkungan yang berguna dalam melengkapi standar SPMI di UNEJ. Dengan terselesaikannya Standar Tambahan UNEJ, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja dalam menyusun standar tambahan UNEJ. Selanjutnya kami berharap standar ini dapat dipergunakan untuk mengimplentasikan *Good University Governance*.

STSPMI disusun dalam upaya pemenuhan pelampauan SN-DIKTI Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dalam mencapai Indikator Kinerja Utama maupun Indikator Kinerja Tambahan di Universitas Jember. Sejalan dengan hal tersebut, dalam rangka monitoring dan evaluasi pemenuhan ketercapaian SNPT dan Standar Dikti oleh perguruan tinggi, maka pemerintah melakukan evaluasi dalam bentuk akreditasi prodi atau institusi PT yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) PT. Seiring dengan hal tersebut, maka dalam proses penyusunan Standar Universitas Jember dilakukan konfirmasi dengan instrumen penilaian yang ditetapkan oleh BAN PT. Dengan tersusunnya buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak terkait baik level universitas maupun unit kerja di lingkungan Universitas Jember. Akhirnya, penulis menyadari Buku STSPMI Universitas Jember ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, segala masukan yang konstruktif bagi perbaikan sangat diharapkan.

Jember, 1 Desember 2021

Ketua LP3M

Albert Tallapessy

PRAKATA

Universitas Jember (UNEJ) secara konsisten telah menerapkan siklus manajemen mutu dalam pengelolaan tridarma perguruan tinggi dengan siklus sistem penjaminan mutu. Dalam mencapai Visi dan Misi Universitas Jember serta pencapaian sasaran kinerja utama maupun kinerja tambahan maka dibutuhkan Standar Tambahan Sistem Penjaminan Mutu Internal (STSPMI) dalam upaya pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam Permendikbud Nomer 03 tahun 2020. Hal tersebut sebagai bentuk tekad UNEJ dalam mengimplementasikan indikator *Good University Governance* (GUG).

Siklus tahapan membangun pelaksanaan STSPMI dengan prinsip PPEPP perlu didahului dengan membangun budaya mutu melalui implementasi standar SPMI Universitas Jember. Penerbitan Dokumen STSPMI Universitas Jember bertujuan sebagai refleksi UNEJ mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah dalam hal ini kementerian pendidikan dan kebudayaan, tetapi secara substansial UNEJ memiliki target yang lebih besar yakni pelampauan SINDIKTI. Dokumen STSPMI Universitas Jember ini diharapkan sebagai dokumen yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan untuk meningkatkan kegiatan tridarma PT, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Sosialisasi, implementasi standar dan evaluasi pencapaian mutu perguruan tinggi.

Atas terbitnya Dokumen STSPMI UNEJ ini, Rektor menyambut baik semoga buku ini secara kelembagaan menjadi dasar dan semakin memperjelas arah pengembangan Universitas Jember menjadi *world class University* sesuai visi, misi, dan tujuan Universitas Jember.

Jember, 1 Desember 2021
Rektor Universitas Jember

Iwan Taruna

DAFTAR ISI

	Halaman
Cover Luar	i
Cover Dalam	ii
SK Rektor	iii
Kata Pengantar	iv
Prakata	v
Daftar Isi	vi
Daftar Singkatan	vii
Visi Misi Universitas	viii
Standar Tambahan Penunjang Kriteria satu Akreditasi	1
1. Standar Visi-misi-tujuan-sasaran	2
Standar Tambahan Penunjang Kriteria dua Akreditasi	10
2. Standar sistem penjaminan mutu internal	12
3. Standar Pamong dan Kepemimpinan	18
4. Standar Pengelolaan Kerjasama	22
Standar Tambahan Penunjang Kriteria tiga Akreditasi	35
5. Standar Kemahasiswaan	36
6. Standar Penerimaan mahasiswa baru	41
7. Standar Pengelolaan Alumni	48
Standar Tambahan Penunjang Kriteria lima Akreditasi	56
8. Standar Pengelolaan keuangan	57
9. Standar Sarana dan Prasarana umum	64
10. Standar layanan perpustakaan alumni	78
11. Standar layanan informasi	86
12. Standar suasana akademik	95
Standar Tambahan Penunjang Akreditasi Internasional	102
13. Standar Internasional Kampus	103
Standar Tambahan Etika	114
14. Standar Etika	115
Standar Tambahan Disabilitas	121
15. Standar Layanan akademik mahasiswa disabilitas	122
16. Standar Penerimaan mahasiswa baru disabilitas	130
17. Standar layanan perpustakaan ramah disabilitas	137
Standar Tmbahan Green Campus	142
18. Standar Implementasi smart Building	143
19. Standar Tata guna lahan berkelanjutan	151
20. Standar Transportasi berorientasi lingkungan	157
Standar Tambahan Kebencanaan	164
21. Standar mitigasi bencana banjir	165
22. Standar mitgasi bencana gempa bumi	173
23. Standar mitigasi bencana kebakaran	180

24. Standar mitigasi bencana puting beliung	188
Standar Tambahan Lingkungan	197
25. Standar penanganan limbah	198
26. Standar Pengelolaan sumber daya air	204
Standar Tambahan Layanan administrasi	209
23. Standar layanan administrasi kemahasiswaan	210
23. Standar layanan administrasi kepegawaian	221
23. Standar layanan administrasi keuangan	228
23. Standar layanan perlengkapan	237
23. Standar layanan administrasi umum	244

**STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG
AKREDITASI KRITERIA SATU**

AKREDITASI KRITERIA SATU
STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN (VMTS) UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Dekan
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga
5. Kepala UPT
6. Ketua Jurusan/Bagian
7. Koordinator Program Studi
8. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
9. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM)

II. DEFINISI ISTILAH

1. Unit kerja adalah organ Universitas Jember yakni fakultas, pascasarjana, jurusan, dan unit pelaksana teknik.
2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
3. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja suatu instansi yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (*scientific vision*) yang ingin diwujudkan.
4. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja suatu instansi dalam usahanya mewujudkan visi. dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
5. Rencana strategis adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di pada lima tahun mendatang.
6. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan

III. RASIONAL

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) Strategi Pencapaian unit kerja merupakan bagian penting dari pengelolaan fungsional dan operasional unit kerja.
2. Keselarasan visi, misi, tujuan VMTS dan strategi pengembangan unit kerja harus selaras dengan visi, misi, tujuan VMTS dan strategi pengembangan Universitas Jember diperlukan untuk mewujudkan visi VMTS Universitas Jember.
3. Visi dan misi VMTS unit kerja menjadi spirit dan motivasi bagi pengelola unit

kerja untuk mencapai target kerjanya.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor menetapkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan untuk dicapai pada tahun 2024 dan ditetapkan oleh Rektor/pimpinan unit kerja setelah mendapat persetujuan senat universitas/unit kerja/rapat pimpinan, paling lambat di pertengahan tahun 2021.
2. Pimpinan Universitas dan semua pimpinan unit kerja harus menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan untuk dicapai pada tahun 2024 sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Rektor paling lambat di pertengahan tahun 2020.
3. Pimpinan program studi harus menyusun visi keilmuan (*scientific vision*) yang mencerminkan kekhasan program studi yang diderivasi dari VMTS Fakultas dan Universitas yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan, untuk dicapai pada tahun 2024 dan ditetapkan oleh Dekan setelah mendapatkan persetujuan senat fakultas paling lambat akhir tahun 2020.
4. Pimpinan Universitas, Fakultas, Dan Prodi harus melibatkan stake holders internal (mahasiswa, dosen, tendik, pengelola) dan eksternal (lulusan, pengguna, pengguna lulusan, mitra, pakar, organisasi profesi dan pemerintah) dalam penyusunan VMTS.
5. Pimpinan Universitas, unit kerja, dan program studi harus mensosialisasikan VMTS secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh seluruh pemangku kepentingan minimal 2 kali dalam satu tahun.
6. Rektor dan pimpinan unit kerja harus menyusun Rencana Pengembangan Jangka pendek, menengah, dan Panjang yang memuat tahapan tonggak capaian secara terukur dan realistis berdasarkan VMTS yang ditetapkan oleh Rektor paling lambat akhir tahun 2020.
7. Rektor dan pimpinan unit kerja harus memiliki Rencana Strategis/Rencana Operasional/ Rencana Kerja minimal 4 tahun, paling lambat dimulai tahun 2020, yang memuat strategi dan program dengan indikator capaian yang terukur dan realistis dan didasarkan pada VMTS masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor paling lambat akhir tahun 2020.
8. Pimpinan Universitas memastikan bahwa UPPS harus memiliki rencana pengembangan yang memuat indikator-indikator kinerja utama (IKU) dan target yang ditetapkan untuk mencapai tujuan strategis jangka menengah dan jangka panjang (IKU VMTS).
9. VMTS UNEJ harus memuat spesifikasi dan keunggulan UNEJ yaitu dengan

indikator terukur berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial (IKT)

10. Rektor dan pimpinan unit kerja harus mengevaluasi capaian VMTS minimal 1 kali di setiap akhir tahun anggaran dengan menggunakan metode analisis SWOT atau sejenisnya.
11. Rektor beserta jajaran dan seluruh pimpinan unit kerja harus melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka pengendalian dan peningkatan capaian VMTS.
12. Rektor harus menyampaikan laporan capaian kinerja pelaksanaan dan Tindak lanjut pengendalian serta peningkatan VMTS dalam forum rapat senat setiap akhir tahun.
13. Rektor harus menyampaikan kepada seluruh pemangku kepentingan melalui media cetak, elektronik, dan *online* minimal 1 kali dalam setahun.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar VMTS dan Strategi Pencapaiannya.
2. Warek 1 mensosialisasikan Standar VMTS dan Strategi Pencapaiannya;
3. Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar VMTS dan Strategi Pencapaiannya;
4. Ketua LP3M melakukan audit capaian pelaksanaan Standar VMTS dan capaiannya.
5. Rektor melakukan tinjauan manajemen yang melibatkan semua unsur pimpinan UNEJ sebagai tindak lanjut hasil evaluasi dalam rangka pengendalian, dan peningkatan capaian Standar VMTS dan Strategi Pencapaiannya.
6. Rektor dan pimpinan unit kerja melakukan pengendalian dan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar VMTS dan Strategi Pencapaiannya pada periode berikutnya, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedia pedoman penyusunan dan evaluasi VMTS
2. Tersedia VMTS yang sangat jelas, realistis dan berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan internasional dan dipublikasikan pada laman (web), pada level :
 - universitas
 - fakultas/PPs
 - lembaga

- UPT
 - Jurusan
 - Program Studi
3. Tersedia visi keilmuan (*scientific vision*) setiap program studi yang mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan internasional
 4. Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi tingkat pemahaman VMTS pada sistem terpadu
 5. VMTS setiap unit kerja/program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika
 6. Tersedia Rencana Pengembangan Jangka Panjang yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian yang terukur dan realistis pada:
 - universitas
 - fakultas/PPs
 - lembaga
 - UPT
 - Jurusan
 - Program Studi
 7. Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi capaian VMTS dan Indikator Kinerja Utama pada
 - Universitas
 - Fakultas
 - PPs
 - Lembaga
 - Program Studi
 8. Persentase capaian kinerja UNEJ
 9. Terlaksana sosialisasi capaian kinerja Universitas Jember dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online
 10. Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja dan program studi
 11. Tersedia laporan evaluasi diri tahunan unit kerja mencakup capaian VMTS dan disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja
 12. Tersedia laporan kinerja dan laporan evaluasi diri tahunan program studi mencakup capaian VMTS dalam sistem dan disampaikan kepada Dekan selaku Unit Pengelola Program Studi (UPPS) setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Renstra Kemendikbud 2020 - 2024
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Panduan Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM- PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006.
4. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Lampirannya.
5. Rencana Strategis Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

VIII. REFERENSI

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020
5. Renstra Universitas Jember 2016-2020.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Base Line	Periode Penerapan			
				20-21	20-22	20-23	20-24
1	Tersedia pedoman penyusunan dan evaluasi VMTS	Dokumen	-	V	V	V	V
2	Tersedia VMTS yang sangat jelas, realistis dan berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan internasional dan dipublikasikan pada laman (web), pada level : - universitas - fakultas/PPs - lembaga - UPT	% unit kerja	40	60	80	90	100

No.	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Base Line	Periode Penerapan			
				20- 21	20- 22	20- 23	20- 24
	- Jurusan - Program Studi						
3	Tersedia visi keilmuan (<i>scientific vision</i>) setiap program studi yang mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan memiliki keunggulan internasional	% unit kerja	40	60	80	90	100
4	Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi tingkat pemahaman VMTS pada sistem terpadu	Dokumen	-	V	V	V	V
5	VMTS setiap unit kerja/program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika	% pemaha man berdasarkan hasil survei	80	90	100	100	100
6	Tersedia Rencana Pengembangan Jangka Panjang yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian yang terukur dan realistis pada: - universitas - fakultas/PPs - lembaga - UPT - Jurusan - Program Studi	% unit kerja	70	80	85	90	100
7	Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi capaian visi, sasaran dan Indikator Kinerja Utama pada - Universitas - Fakultas - PPs - Lembaga - Program Studi	Dokumen	-	V	V	V	V
8	Persentase capaian kinerja UNEJ	% capaian	85	95	95	100	100
9	Terlaksana sosialisasi capaian kinerja Universitas Jember dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online	Jumlah kegiatan	1	2	2	2	2
10	Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja dan program studi	Tersedia	-	V	V	V	V
11	Tersedia laporan evaluasi diri tahunan unit kerja mencakup capaian visi dan sasaran strategis dan disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja	% unitkerja	100	100	100	100	100
12	Tersedia laporan kinerja dan laporan evaluasi diri tahunan program studi	% unitkerja	40	60	80	90	100

No.	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Base Line	Periode Penerapan			
				20- 21	20- 22	20- 23	20- 24
	mencakup capaian visi dan sasaran strategis dalam sistem dan disampaikan kepada Dekan selaku Unit Pengelola Program Studi (UPPS) setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja						

**STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG
AKREDITASI KRITERIA DUA**

AKREDITASI KRITERIA DUA
STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik (Warek 1)
3. Wakil Rektor 2 Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
4. Wakil Rektor 3 Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan hubungan masyarakat (Warek 3)
5. Dekan
6. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik (Wadek 1)
7. Wakil Dekan 2 Bidang administrasi Umum dan Keuangan (Wadek 2)
8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wadek 3)
9. Ketua LP3M
10. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)
11. Ketua GPM
12. Ketua UPM
13. Ketua Program Studi /Ketua Jurusan
14. Dosen (Tenaga Pendidik)
15. Tenaga Kependidikan (staf administrasi)
16. Mahasiswa

II. DEFINISI ISTILAH

1. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga semua civitas akademika dan *stake holders* memperoleh kepuasan;
2. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh internal institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana;
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

III. RASIONAL

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Jember merupakan sistem penjaminan mutu yang dilakukan secara internal, konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin pencapaian kualitas tridarma PT secara berkelanjutan yang

digunakan:

1. Sebagai dasar pelaksanaan sistim penjaminan mutu di Universitas Jember.
2. Pedoman pelaksanaan sistim penjaminan mutu di Universitas Jember.
3. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Universitas Jember
4. Sebagai bentuk akuntabilitas Universitas Jember terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom di setiap unit kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun;
2. Rektor dan Seluruh Pimpinan unit kerja di lingkungan UNEJ harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap 4 tahun;
3. Rektor, Warek 1, Ketua LP3M dan seluruh Pimpinan Unit Kerja harus melakukan sosialisasi dokumen mutu, kebijakan, standar, manual, dan formulir) secara terprogram minimal 2 kali per tahun;
4. Rektor harus menerapkan sistem penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dilaksanakan dalam satu siklus tahunan;
5. Rektor Warek 1, Ketua LP3M, GPM dan UPM harus melakukan evaluasi capaian indikator standar mutu minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi;
6. Ketua LP3M dan Pimpinan Unit Kerja GPM harus melakukan audit mutu internal akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit;
7. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) harus melakukan audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit;
8. Rektor/ Warek 2 harus mengalokasikan dana minimal 2% PNBPN per tahun bagi Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Universitas;
9. Setiap Dekan/Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas Jember harus mengalokasikan dana minimal 2% PNBPN per tahun untuk lembaga/satuan penjaminan mutu tingkat fakultas dan jurusan/program studi;
10. Warek 1 dan pimpinan Unit Kerja harus memastikan adanya bukti yang sah terkait efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditindak lanjuti untuk perbaikan yang berkelanjutan (PPEPP).

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP sesuai dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu diantaranya sbb:

1. Rektor menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
2. Seluruh Pimpinan unit kerja di lingkungan UNEJ harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu;
3. Warek 1, Ketua LP3M dan seluruh Pimpinan Unit Kerja melakukan sosialisasi;
4. Rektor harus menerapkan sistem penjaminan mutu internal;
5. Ketua LP3M dan Pimpinan Unit Kerja GPM harus melakukan audit mutu internal bidang akademik;
6. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) harus melakukan audit internal mutu non akademik
7. Warek 1 dan seluruh pimpinan Unit Kerja melakukan pengendalian dan peningkatan SPMI secara berkelanjutan.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh Senat dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 4 tahun.
2. Tersedianya dokumen SPMI Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom di setiap unit kerja
3. Tersedianya bukti PPEPP / penerapan sistem penjaminan mutu internal
4. Tersedianya dokumen sosialisasi kebijakan dan standar mutu secara terprogram
5. Tersedianya dokumen Evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun.
6. Tersedianya dokumen hasil audit internal mutu akademik dan non akademik setiap tahun.
7. Tersedianya dokumen rencana anggaran minimal 2% PNBPN untuk lembaga penjaminan mutu tingkat universitas.
8. Tersedianya dokumen rencana anggaran minimal 2% PNBPN untuk lembaga penjaminan mutu di tingkat Fakultas

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Dokumen Pedoman Audit Mutu Internal UNEJ, Tahun 2020.

VIII. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Kemendikbud No. 984 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember
7. Keputusan Kemendikbud No. 754 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri (IKU-PTN).

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-18	20-19	20-20	20-21	20-22
1	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Kelembagaan Penjaminan Mutu	Tersedianya Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom di setiap unit kerja	% unit kerja	90	95	100	100	100
			tersedianya bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu internal	Tersedia	√	√	√	√	√
		Dokumen Mutu	Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh Senat dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 4 tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terlaksananya sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu	Jumlah kegiatan	3	3	3	3	3

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-18	20-19	20-20	20-21	20-22
			secara terprogram						
		Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun	Ketersediaan laporan hasil evaluasi	√	√	√	√	√
			melakukan audit internal mutu akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
		Pembiayaan Kelembagaan Penjaminan Mutu	melakukan audit internal mutu non akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
			tersedianya Rencana Anggaran minimal 2% PNBPN untuk lembaga penjaminan mutu tingkat universitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Rencana Anggaran minimal 2% PNBPN untuk lembaga penjaminan mutu di tingkat Fakultas/PPS dan Jurusan	Tersedia	√	√	√	√	√

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Warek 1)
3. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Humas (Warek 3)
5. Kepala Biro Administrasi dan Akademik Keuangan
6. Dekan
7. Wakil Dekan Bidang Akademik
8. Wakil Dekan Bidang umum dan keuangan
9. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
10. Direktur Pascasarjana
11. Wakil Direktur Pascasarjana
12. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
13. Koordinator Program Studi

II. DEFINISI ISTILAH

1. Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektivitas kepemimpinan dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu agar berjalan efektif, baik di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
2. Kepemimpinan adalah rangkaian aktivitas penataan berupa kemampuan seseorang dalam mempengaruhi perilaku orang lain dalam situasi tertentu dengan tujuan agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

III. RASIONAL

1. Tata pamong dan kepemimpinan merupakan wujud tindakan pimpinan yang mengedepankan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi.
2. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
3. Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan prodi, jurusan, fakultas, dan universitas.
4. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus menetapkan standar sistem tata pamong dan kepemimpinan yang berorientasi perwujudan *good governance*, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan dan efektivitas kepemimpinan di lingkungan UNEJ, yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
2. Warek 2 harus mensosialisasikan standar sistem tata pamong dan kepemimpinan yang berorientasi perwujudan *good university governance*, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan serta efektivitas kepemimpinan di lingkungan UNEJ, yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
3. Rektor harus menerapkan sistem tata pamong dan kepemimpinan yang berorientasi perwujudan *good university governance*, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan serta efektivitas kepemimpinan di lingkungan UNEJ, yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
4. Rektor harus menetapkan lembaga atau fungsi penegakkan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.
5. Rektor harus menetapkan dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek; Pendidikan, pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian, SDM, keuangan, sarana dan prasarana, sistem informasi, system penjaminan mutu dan Kerjasama berserta bukti sah implementasinya.
6. Rektor harus menetapkan dokumen formal, rencana strategis, dan bukti mekanisme persetujuan yang mencakup 5 aspek; adanya keterlibatan pemangku kepentingan, mengacu pada capaian renstra periode sebelumnya, mengacu pada VMTS Institusi, dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, disahkan oleh Senat Universitas Jember serta dilakukan *benchmark* dengan PT sejenis tingkat internasional.
7. Warek 2 harus memastikan Ketersediaan dokumen formal tata pamong dan tata kelola yang menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, mitigasi potensi resiko. serta bukti yang sah dari implementasinya.
8. Warek 2 harus memastikan ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja beserta tugas pokok dan fungsinya.
9. Warek 2 harus memastikan ketersediaan dokumen formal dan bukti keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional di lingkungan

UNEJ yang meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), dan pengawasan (controlling).

10. Warek 2 harus memastikan Ketersediaan bukti yang sah tentang efektivitas penerapan kepemimpinan di lingkungan UNEJ, yang mencakup 3 aspek berikut:
 - a. Kepemimpinan operasional, ditunjukkan melalui kemampuan menggerakkan seluruh sumber daya internal secara optimal dalam melaksanakan tridharma menuju pencapaian visi.
 - b. Kepemimpinan organisasional, ditunjukkan melalui kemampuan dalam menggerakkan organisasi dan mengharmonisasikan suasana kerja yang kondusif untuk menjamin tercapainya VMTS.
 - c. Kepemimpinan publik, ditunjukkan melalui kemampuan dalam menjalin kerjasama yang menjadikan program studi menjadi rujukan bagi masyarakat di bidang keilmuannya.
11. Universitas dan pimpinan organisasi perguruan tinggi / WAREK 2 harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.
12. Warek 2 dan Ketua SPI harus melakukan evaluasi penerapan sistem tata pamong dan kepemimpinan yang berorientasi perwujudan good governance, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan serta efektivitas kepemimpinan di lingkungan UNEJ, yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
13. Warek melakukan pengendalian dan peningkatan penerapan sistem tata pamong dan kepemimpinan yang berorientasi perwujudan *good governance*, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan serta efektivitas kepemimpinan di lingkungan UNEJ, yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.
2. Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

3. Rektor melalui LP3M melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.
4. Rektor melakukan koordinasi ke Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.
5. Rektor melalui Ketua LP3M melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.
6. WAREK 2 melaksanakan sosialisasi Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedianya dokumen formal fungsi manajemen (*planning, organizing, staffing, leading, controlling*) disetiap unit kerja UNEJ.
2. Tersedianya dokumen formal pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja UNEJ.
3. Tersedianya dokumen sosialisasi standar sistem tata pamong dan kepemimpinan
4. Tersedianya dokumen formal pedoman dan kebijakan terkait tata pamong.
5. Tersedianya dokumen formal fungsi penegakkan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas
6. Tersedianya dokumen formal pengelolaan administrasi di UNEJ.
7. Tersedianya dokumen formal budaya organisasi perguruan tinggi yang meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedomandan prosedur pelayanan di UNEJ.
8. Tersedianya dokumen formal pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output.
9. Tersedianya dokmen audit pelaksanaan tata pamong dan kepemimpinan.
10. Tersedianya dokumen pengendalian dan peningkatan pelaksanaan sistem tata pamong dan kepemimpinan.

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Renstra Kemendikbud 2020 - 2024
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

3. Panduan Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM- PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006.
4. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Lampirannya.
5. Rencana Strategis Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

VIII. REFERENSI

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020
5. Renstra Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator/Capaian	Satuan	Baser Line	Periode Penerapan				
						20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1	Standar Tata Pamong	1. Proses pengelolaan perguruan tinggi dengan berprinsip pada asas kredibilitas, transparan, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan adil	1. Terlaksananya fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>) di setiap unit kerja UNEJ	%	100	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja UNEJ	Dokumen	√	√	√	√	√	
			3. Tercapainya visi misi UNEJ	%	100	100	100	100	100	
			4. Tersedianya dokumen formal pedoman dan kebijakan terkait tata pamong	dokumen	√	√	√	√	√	

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Baser Line	Periode Penerapan				
						20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
		2. Pengelolaan administrasi pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan UNEJ serta memelihara integritas universitas	5. Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di UNEJ	%	100	100	100	100	100	100
			6. Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di UNEJ	%	100	100	100	100	100	100
		3. Penjaminan mutu pengelolaan pendidikan tinggi	7. Tersedianya dokumen formal pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output	dokumen		√	√	√	√	√

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik (Warek 1)
3. Wakil Rektor 2 Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
4. Wakil Rektor 3 Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan hubungan masyarakat (Warek 3)
5. Dekan
6. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik (Wadek 1)
7. Wakil Dekan 2 Bidang administrasi Umum dan Keuangan (Wadek 2)
8. Ketua Jurusan/Koordinator program studi (Koprodi)
9. Biro Akademik, bagian kerjasama
10. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan penjaminan Mutu (LP3M)
11. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
12. Kepala Pusat Layanan Internasional
13. Kepala Pusat Pengembangan Karir
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar pengelolaan kerjasama merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan kerjasama di bidang tridarma perguruan tinggi.
2. Kerja Sama adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai instansi pemerintah atau suatu badan hukum dengan instansi pemerintah dan/atau badan hukum lain yang dituangkan dalam bentuk tertulis berupa MoU.
3. Kerja Sama Dalam Negeri adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Instansi pemerintah atau badan hukum dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan/atau badan hukum lain di dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
4. Kerja Sama Luar Negeri adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atas nama instansi pemerintah Republik Indonesia atau badan hukum dengan kementerian/lembaga, instansi pemerintah dan/atau badan hukum negara lain.
5. Kerja Sama Payung adalah kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum

6. Naskah Kerja Sama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas nota kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerja sama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
7. Unit Pemrakarsa adalah unit utama Eselon I dan/atau pusat- pusat pengusul kegiatan Kerjasama di Kementerian.
8. Kerjasama penjaminan mutu merupakan kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu baik di dalam negeri maupun luar negeri.
9. Kerjasama pertukaran dosen merupakan kegiatan pertukaran dosen antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
10. Kerjasama pertukaran mahasiswa merupakan kegiatan pertukaran mahasiswa antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
11. Kerjasama pertukaran tenaga kependidikan merupakan kegiatan pertukaran tenaga kependidikan antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
12. Sistem informasi kerjasama merupakan sistem informasi yang memuat seluruh dokumen kerjasama.
13. Unit kerjasama di lingkungan UNEJ meliputi Warek 1, Warek 3, biro akademik bagian kerjasama, unit kerjasama fakultas, Kepala Pusat layanan Internasional, LPPM, LP3M.

III. RASIONAL

Penyelenggaraan kerjasama merupakan proses pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan tinggi yang dilaksanakan dengan melibatkan secara langsung pihak yang saling bekerjasama dan merupakan alternatif atas pemecahan masalah yang timbul, antara lain: keterbatasan sumber daya dan investasi yang dimiliki PTN/PTS Pemerintah Pusat/Daerah, kurangnya efisiensi dalam pengelolaan tridharma perguruan tinggi, serta keterbatasan jangkauan pelayanan di bidang pendidikan tinggi.

Untuk itu, UNEJ telah memiliki rencana bisnis tahun 2020-2024 yang mengacu kepada 4 Sasaran Strategis yaitu; 1. Meningkatnya kualitas pembelajaran; 2. Meningkatnya Relevansi, Produktivitas dan Daya Saing Hasil Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat; 3. Meningkatnya kualitas kegiatan kemahasiswaan; dan 4. Revitalisasi pendukung Tridarma PT Strategi pengembangan UNEJ yang dilandasi oleh visi, misi, tujuan dan sasarannya diterjemahkan kedalam beberapa kebijakan dan menjadi strategi

pengembangan ke depan.

Salah satu strategi Pengembangan UNEJ pada periode Renbis 2020-2024 ini adalah memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional dalam rangka mengembangkan dan melestarikan temuan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga dan seni, melalui strategi:

1. Meningkatkan jumlah kegiatan Peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi.
2. Meningkatkan jumlah kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi.
3. Meningkatkan jumlah kegiatan yang membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus dan laboratorium UNEJ.
4. Memperkuat institusi menjadi hasil pusat unggulan mendukung program nasional/daerah.
5. Meningkatkan kelas internasional dan Kerjasama dengan mitra pemerintah dan lembaga lain.
6. Promosi kerjasama internasional universitas.
7. Jumlah kegiatan rintisan dan monitoring implementasi Kerjasama akademik.
8. Jumlah kegiatan Promosi Peningkatan jumlah mahasiswa asing.
9. Meningkatkan Jumlah kegiatan Kerjasama Riset Unggulan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional atau Internasional.

Terkait dengan Rencana Bisnis UNEJ tahun 2020-2024 ini maka arah kebijakan rencana bisnis UNEJ salah satunya adalah meningkatkan interaksi dan kerjasama UNEJ dengan masyarakat baik nasional maupun internasional. Untuk itu, perlu ditetapkan standar pengelolaan kerjasama sebagai acuan dalam pemenuhannya.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Rektor harus menetapkan standar kerjasama dalam dan luar negeri.
2. Warek 3 mensosialisasikan standar kerjasama dalam dan luar negeri.
3. Warek 3 harus memastikan ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri), dan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.
4. Warek 3 harus memastikan Ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi.
5. Warek 3 harus memastikan Ketersediaan data jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama.
6. Warek 3 dan Ketua LP3M memastikan Ketersediaan bukti monitoring

dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis.

7. Warek 3 harus memastikan dokumen bukti sah kerjasama tridharma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerjasama bagi perguruan tinggi. (Tabel 1.c. LKPT).
8. Warek 3 harus melakukan pengendalian dan peningkatan kerja sama dalam dan luar negeri yang didasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi.
9. Warek 3 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran
10. Warek 2 harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
11. Warek 3 harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
12. Warek 1 harus mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
13. Warek 3 harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 15 kerjasama per tahun.
14. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNEJ harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 2 kerjasama per tahun.
15. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNEJ harus menjalin kegiatan peningkatan kerjasama riset dengan masyarakat dan industri minimal 2 kerjasama per tahun.
16. Dekan harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
17. Dekan harus menjalin kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan,

- penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 5 kerjasama per tahun.
18. Ketua jurusan/koordinator program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 2 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
 19. Warek 3 harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
 20. Biro akademik bidang kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
 21. Ketua LP3M harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UNEJ minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
 22. Rektor UNEJ harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik

1. Warek 3 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Warek 2 harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama di bidang non-akademik baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Warek 3 harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
4. Ketua Carrier Development Center harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri minimal 20 kerjasama dalam negeri per tahun
5. Warek 3 harus melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 20 kegiatan per tahun.

6. Dekan harus melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
7. Warek 3 harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi dalam negeri minimal 3 kegiatan per tahun
8. Warek 3 harus membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus dan laboratorium UNEJ minimal 2 kegiatan per tahun
9. Warek 3 harus melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
10. Warek 3 harus melakukan kegiatan rintisan dan monitoring implementasi Kerjasama peningkatan pendapatan PNBPN UNEJ minimal 2 kegiatan per tahun
11. Ketua LP3M harus menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri minimal 2 kerjasama per tahun.
12. Warek 3 harus menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
13. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
14. Warek 3 harus menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
15. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
16. Warek 3 harus memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam negeri setiap awal tahun anggaran
17. Warek 3 harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
18. Biro akademik bidang kerjasama harus membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
19. LP3M harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UNEJ minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
20. Rektor UNEJ harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

1. Warek 3 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Warek 2 harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Warek 3 harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun.
4. Warek 3 harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 4 kerjasama per tahun.
5. Ketua LPPM UNEJ harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Internasional minimal 1 kerjasama per tahun.
6. Dekan harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik luar negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
7. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
8. Ketua jurusan/Koprodi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
9. Warek 3 harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
10. Biro akademik bidang kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per

tahun di setiap akhir tahun anggaran.

11. LP3M harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UNEJ minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik

1. Warek 3 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non- akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Warek 2 harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang non- akademik baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Warek 3 harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi luar negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
4. Ketua Carrier Development Center harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri luar negeri minimal 20 kerjasama dalam negeri per tahun
5. Warek 3 harus melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 25 kegiatan per tahun.
6. Dekan harus melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
7. Warek 3 harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun
8. Warek 3 harus melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
9. Ketua LP3M harus menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
10. Wakil Rektor dan dekan menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
11. Wakil Rektor dan dekan menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
12. Wakil Rektor memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan

swasta luar negeri setiap awal tahun anggaran

13. Wakil Rektor bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
14. Biro akademik bidang kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
15. LP3M harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UNEJ minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Penguatan unit pelaksana kerjasama

1. Warek 3 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Warek 2 harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama baik pada tingkat universitas maupun fakultas.
3. Biro akademik bidang kerjasama harus melibatkan unsur fakultas dan prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama setiap tahunnya.
4. Dekan harus membentuk unit kerjasama di tingkat fakultas dengan anggaran yang rasional dan proporsional setiap tahunnya.
5. Unit pelaksana kerjasama harus memiliki rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada setiap awal tahun anggaran
6. Unit pelaksana kerjasama di tingkat fakultas harus melakukan kegiatan promosi kerjasama internasional minimal 1 kegiatan per tahun
7. Unit kerjasama fakultas harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama fakultas minimal satu kali per tahun
8. Biro akademik bidang kerjasama harus mengkompilasi Memorandum of understanding (MoU) atau nota kesepakatan kerjasama UNEJ dengan pihak lain dan di unggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 1 bulan setelah MoU ditandatangani.
9. Warek 3 harus membentuk tim tindak lanjut MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.
10. Warek 2 harus memberikan transparansi dana kerjasama pada setiap

akhir tahun anggaran

11. Biro akademik bidang kerjasama harus membuat dan/atau memutakhirkan panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama antar UNEJ dengan pihak lain dan disosialisasikan pada setiap awal tahun anggaran
12. Biro akademik bidang kerjasama harus melakukan inventarisasi/dokumentasi hasil kerjasama dan mengunggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama dilaksanakan.
13. Ketua kantor layanan internasional (international office) harus memiliki program kerja yang jelas dan realistis dan disosialisasikan ke seluruh unit di lingkungan UNEJ secara berkala minimal 1 kali per tahun.
14. Warek 3 harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama minimal satu kali per tahun
15. LP3M harus melakukan audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama di lingkungan UNEJ minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Sistem informasi kerjasama

1. Warek 3 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama pada setiap awal tahun anggaran.
2. Warek 3 harus menunjuk tim pengelola aplikasi sistem informasi kerjasama secara online yang diperbaharui setiap 2 minggu.
3. Warek 3 harus melakukan sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerjasama ke seluruh unit di lingkungan UNEJ minimal 2 kali per tahun.
4. Biro akademik bagian kerjasama harus menyediakan data kerjasama dan dokumentasi hasil kerjasama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama terlaksana.
5. Warek 3 harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerjasama
6. Kepala UPT.TIK UNEJ harus menyediakan layanan aplikasi sistem informasi kerjasama secara bilingual (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia).

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Rektor menetapkan standar pengelolaan kerjasama dalam dan luar negeri.
2. Rektor menunjuk Warek 3 untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerjasama.
3. Warek 3 mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim. pelaksana realisasi kerjasama berdasarkan kebutuhan dan tujuan kerjasama
4. Rektor/Warek 2 menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerjasama.
5. Ketua LP3M melakukan monev pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri.
6. Warek 3 melakukan pengendalian dan peningkatan kerja sama dalam dan luar negeri yang didasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi.

VI. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Rencana Bisnis UNEJ 2020-2024.
2. Statuta UNEJ.
3. Buku pedoman kerjasama kelembagaan UNEJ.
4. Prosedur operasional baku kerjasama UNEJ.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

tabel

**STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG
AKREDITASI KRITERIA TIGA**

AKREDITASI KRITERIA TIGA
STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS JEMBER	RevisiKe:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan		Tim LP3M		
2.Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3.Persetujuan		KetuaSenat		
4.Penetapan		Rektor		
5.Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Ketua LP3M
4. Dekan
5. Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan (Wadek 1)

II. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Jember.
2. Kegiatan kemahasiswaan adalah aktivitas yang bersifat ekstra kurikuler untuk melengkapi kegiatan intra kurikuler, yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus tanpa diberi bobot sks, untuk meningkatkan *capacity building*.
3. *Capacity Building* adalah pembangunan keterampilan (*skills*) dan kemampuan (*capabilities*), mahasiswa seperti kepemimpinan, manajemen, keorganisasian dan lain lain untuk meningkatkan kemampuan diri.

III. RASIONAL

Mahasiswa merupakan subyek utama dalam proses kegiatan di kampus. sebagai subyek utama, mahasiswa memerlukan nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat. Peningkatan kapasitas mahasiswa dapat dilakukan melalui layanan kemahasiswaan berupa pengembangan minat dan bakat yang diusahakan Perguruan Tinggi. Pengelolaan lulusan juga dapat dilakukan melalui pembekalan pengembangan entrepreneurship, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan *capacity building* bagi mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan pada akhir tahun 2021 dan ditinjau ulang pada tiap tahunnya.
2. Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik kemahasiswaan harus menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik (bulan Juli pada setiap tahunnya).
3. Rektor melalui wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan

harus menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan soft skills, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.

4. Rektor harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja pada awal tahun akademik setiap tahunnya.
5. Rektor melalui wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan.
2. Standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Warek 1)
3. WR 1 audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar kemahasiswaan.
4. Tim LP3M melakukan evaluasi/ audit pelaksanaan standar kemahasiswaan.
5. Semua strategi dalam pencapaian standar mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Mutu Standar Kemahasiswaan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Pencapaian standar kemahasiswaan terdiri dari

1. Peningkatan mutu pelayanan mahasiswa baru
2. Unit pembinaan dan pengembangan bagi Mahasiswa
3. Layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan
4. Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSILULUSAN

Standar ini berkaitan dengan Standar Kemahasiswaan perlu dilengkapi dengan dokumen:

1. Dokumen Standar Kemahasiswaan.

2. Dokumen KKNI.
3. Dokumen Kurikulum.
4. Panduan Akademik Fakultas.

VIII. REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Baseline	Periode Penerapan					
						2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Kemahasiswaan	Peningkatan Mutu pelayanan mahasiswa baru	Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan <i>capacity building</i> .	Tersedia	-	√	√	√	√	√	
			Tersedianya Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedia	-	√	√	√	√	√	
		Unit pembinaan dan pengembangan bagi Mahasiswa	Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa dan kesehatan.	Tersedia	-	√	√	√	√	√	
		Layanan bimbingan karir dan	Tersedianya Dokumen formal kebijakan dan	Tersedia	-	√	√	√	√	√	

		informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan.	program terjadual tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (3) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja							
		Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa	Pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional)	%	5	10	15	20	25	

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		RevisiKe:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan		Tim LP3M		
2.Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3.Persetujuan		Ketua Senat		
4.Penetapan		Rektor		
5.Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Warek 1)
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Humas (Warek 3)
4. Kepala Biro Administrasi dan Akademik Keuangan
5. Dekan
6. Wakil Dekan Bidang Akademik
7. Direktur Pascasarjana
8. Wakil Direktur Pascasarjana
9. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
10. Koordinator Program Studi

II. DEFINISI ISTILAH

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh Universitas Jember.
2. Penerimaan mahasiswa baru adalah proses rekrutmen anggota masyarakat untuk menjadi peserta didik Universitas Jember.
3. Program diploma adalah jenjang pendidikan vokasi setelah pendidikan menengah yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
4. Program sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan dengan keahlian akademis tertentu.
5. Program profesi adalah jenjang pendidikan setelah jenjang sarjana yang menyiapkan peserta didik dengan keahlian profesional tertentu.
6. Program pascasarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah jenjang sarjana yang meliputi program magister, program spesialis, program doktor.
7. Calon mahasiswa adalah anggota masyarakat yang mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi menjadi peserta didik di Universitas Jember.
8. Mahasiswa baru adalah peserta didik pada jenjang diploma, sarjana dan pascasarjana yang menempuh semester pertama di Universitas Jember.
9. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan

vokasi.

10. SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola seleksi undangan berdasarkan prestasi akademik selama studi di SMU/SMK/MA/setara.
11. SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola ujian tulis terhadap lulusan SMA/SMK/MA/setara selama 3 tahun terakhir.
12. SBMPTBR (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya) adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan Universitas Jember secara mandiri dan bersama dengan sejumlah perguruan tinggi lain di Lingkungan Besuki Raya.

III. RASIONAL

Penyelenggaraan layanan pendidikan bagi masyarakat memerlukan kualitas yang baik. Kualitas yang baik dimulai dari penerimaan mahasiswa baru. Penerimaan mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Dalam mempertahankan kualitas, maka penerimaan mahasiswa baru perlu diselenggarakan dengan prinsip kredibel, transparan dan akuntabel. Semua masyarakat harus dapat mengakses semua proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor 1 bersamaan dengan Dekan/Wakil Dekan 1 dan Direktur/Wakil Direktur Pasca Sarjana menganalisis daya tampung mahasiswa pada bulan Januari 2022 dan setiap awal tahun berikutnya
2. Wakil Rektor 1 bersamaan dengan Dekan/Wakil Dekan 1 dan Direktur/Wakil Direktur Pasca Sarjana dalam penerimaan mahasiswa menyusun program penerimaan mahasiswa baru yang sesuai dengan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi pada bulan Januari 2022 atau awal tahun setiap tahunnya.
3. Rektor menerbitkan Peraturan Rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru pada proses penerimaan mahasiswa baru dimulai setiap tahunnya.
4. Rektor menetapkan daya tampung mahasiswa pada masing masing prodi pada proses penerimaan mahasiswa baru dimulai setiap tahunnya
5. Rektor membentuk panitia khusus untuk proses penerimaan mahasiswa baru yang transparan, kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan di proses penerimaan mahasiswa baru dimulai setiap tahunnya.
6. BAAK bekerja sama dengan UPTTI, HUMAS melakukan promosi untuk menjaring mahasiswa baru melalui semua jalur umum penerimaan

mahasiswa baru yang berlaku di Universitas Jember, yakni jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Se-Besuki Raya (SBMPTBR) untuk jenjang D3 dan S1, Seleksi jalur prestasi (bakat dan minat) dan jalur Seleksi Mahasiswa Baru Pascasarjana Universitas Jember untuk jenjang S2 dan S3 serta Seleksi Mahasiswa Program Studi Profesi untuk jenjang profesi pada masing-masing program studi pada awal periode penerimaan mahasiswa baru.

7. BAAK dan HUMAS memberikan pengumuman penerimaan mahasiswa baru secara eksplisit dalam semua media informasi pendaftaran mahasiswa baru yang digunakan oleh Universitas Jember dan dapat diakses oleh semua masyarakat
8. Rektor menerbitkan SK kelulusan seleksi penerimaan mahasiswa baru di setiap proses penerimaan mahasiswa baru.
9. Panitia membuat laporan penerimaan mahasiswa baru di setiap proses penerimaan mahasiswa baru.
10. LP3M melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru setiap proses penerimaan mahasiswa baru.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Rektor melalui LP3M melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Mutu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian standart merujuk pada indikator kompetensi lulusan yang meliputi :

1. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Proses Penerimaan Mahasiswa Baru

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar ini berkaitan dengan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Jember. Standar ini perlu dilengkapi dengan dokumen:

1. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Panduan Akademik Universitas Jember
3. Formulir monitoring
4. Formulir data calon peserta seleksi
5. Dokumen alur pendaftaran mahasiswa baru
6. Dokumen Monev perekrutan mahasiswa baru

VIII. REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Base Line	Periode Penerapan					
						2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Kompetensi Lulusan	Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	Pedoman Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru	Dokumen	√	√	√	√	√	√	
			Peraturan rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru	Peraturan	√	√	√	√	√	√	
			Keputusan Rektor tentang daftar daya tampung penerimaan mahasiswa baru	Surat Keputusan	√	√	√	√	√	√	
			SK Rektor tentang panitia penerimaan mahasiswa baru	Surat Keputusan	√	√	√	√	√	√	
		Proses Penerimaan Mahasiswa Baru	Penyebaran informasi melalui Web / Media yang dapat diakses (booklet, poster, website, Instagram, Facebook, Tik-tok, Media alumni) tentang penerimaan mahasiswa baru.	Minimal 7 Media	√	√	√	√	√	√	
			Seleksi Mahasiswa baru melalui jalur SNMPTN, SBMPTN, SBMPTBR	3 Jalur seleksi	√	√	√	√	√	√	
			Terdapat pendaftar dari semua jenjang	Laporan sebaran Pendaftar setiap tahun	√	√	√	√	√	√	
			Rasio lulus seleksi prod	rasio							

			vokasi 1: 5							
			Rasio lulus seleksi prodi sarjana 1: 10	rasio						
			Rasio lulusan seleksi magister 1:5	rasio						
			Rasio lulusan seleksi Doktor 1:4	rasio						
			Jumlah mahasiswa ASING (ASEAN) yang mendaftar	Minimal 1% dari total mahasiswa per tahun						
		Penetapan	Terdapat SK Rektor tentang hasil penerimaan mahasiswa baru	Surat keputusan						
		Monitoring dan Evaluasi	Terdapat Monev pelaksanaan perekrutan mahasiswa baru	Dokumen hasil monev						

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadek 3)
5. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
6. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
7. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM)
8. Ketua Jurusan/Bagian
9. Koordinator Program Studi

II. DEFINISI ISTILAH

1. Studi Pelacakan atau Tracer Study adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan kepada alumni 1 tahun setelah lulus.
2. KAUJE adalah singkatan dari Ikatan Alumni Universitas Jember

III. RASIONAL

Mutu pendidikan UNEJ tidak hanya diukur dari kualitas proses tetapi juga kualitas output dan outcomenya. Setiap tahun UNEJ secara kuantitas menghasilkan banyak lulusan. Namun hal tersebut bukanlah akhir dari tanggung jawab UNEJ, karena UNEJ sangat peduli dengan kualitas lulusan/alumni yang dapat berkontribusi dalam pembangunan bangsa dan memberikan dampak yang baik bagi kemajuan bangsa. UNEJ tidak sekedar menghasilkan alumni, namun juga berkomitmen mencetak agen-agen perubahan yang dapat melakukan transformasi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa UNEJ tidak hanya mengawal kualitas output tetapi juga mengawal kualitas outcome.

Untuk mencapai hal tersebut, pengelolaan alumni harus dilakukan secara terprogram dan sistematis berdasarkan kepada visi-misi UNEJ serta rencana strategis UNEJ. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan alumni harus mengacu pada standar UNEJ yaitu standar pengelolaan alumni. Standar tersebut mengatur pihak-pihak bertanggung jawab dalam pengelolaan serta perannya dan dilengkapi dengan indikator pencapaian. Standar pengelolaan alumni akan memandu para pihak dalam mewujudkan alumni UNEJ yang berkualitas yang bermanfaat tidak hanya bagi pembangunan bangsa tetapi juga akan dapat meningkatkan kualitas pembangunan UNEJ.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UNEJ membentuk Ikatan Alumni Universitas Jember (KAUJE) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat menganyomi seluruh alumni UNEJ di Nusantara dan Luar negeri.
2. KAUJE membentuk KAUJE di kabupaten/kota, propinsi atau di negara asing yang memenuhi persyaratan dan ketentuan sebuah organisasi alumni.
3. Setiap KAUJE-Fakultas/Prodi UNEJ wajib berasosiasi/berintegrasi dengan KAUJE Pusat dan memenuhi segala peraturan yang berlaku.
4. KAUJE wajib melaksanakan minimal pertemuan tahunan dengan mengundang seluruh alumni yang terhimpun dalam KAUJE.
5. KAUJE memobilisir dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material secara terprogram.
6. KAUJE membangun kerjasama/sinergi dengan ikatan alumni universitas lain untuk mempercepat terlaksananya program program KAUJE.
7. KAUJE melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni dalam pengelolaan alumni UNEJ.
8. Para alumni baru (fresh graduate) harus menjadi anggota KAUJE dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni KAUJE.
9. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: (1) Sumbangan dana; (2) Sumbangan fasilitas; (3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; (4) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan UNEJ.
10. Pusat Pengembangan Karir LP3M melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
11. Pusat Pengembangan Karir merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.
12. Pusat Pengembangan Karir menyelenggarakan kegiatan expo atau pameran lowongan karir secara periodik sebagai bentuk upaya peningkatan serapan alumni di pasar kerja yang terencana dalam program kerja pengelolaan alumni.
13. Pusat Pengembangan Karir melakukan kerjasama dengan KAUJE untuk meningkatkan respon alumni terhadap studi pelacakan.
14. Pusat Pengembangan Karir membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data UNEJ.
15. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni melaksanakan

- pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan KAUJE.
16. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni melakukan evaluasi kualitas alumni UNEJ di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu UNEJ.
 17. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni membuat dan mengelola database alumni UNEJ yang diperbaharui setiap tahun.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. UNEJ membentuk Ikatan Alumni-UNEJ (KAUJE) dan bersinergi dengan dalam pengelolaan Alumni.
2. KAUJE menggalang partisipasi alumni dalam peningkatan kapasitas mahasiswa dan mutu UNEJ.
3. Pusat Pengembangan Karir melakukan studi pelacakan dan pengumpulan data serta informasi secara berkala.
4. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni melakukan Siklus Perencanaan, Penetapan program, Sistem evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas outcome alumni (siklus PPEPP) dan melakukan koordinasi dengan KAUJE serta Pusat Pengembangan Karir LP3M.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Terselenggaranya kegiatan Organisasi KAUJE minimal dua kali dalam setahun
2. Pertemuan KAUJE minimal satu kali dalam setahun
3. Terlaksananya *tracer study* alumni setiap tahun dengan mengacu pada instrumen *tracer study* DIKTI
4. Terlaksananya survey kepuasan pengguna alumni untuk tersedianya data dan informasi tentang kepuasan pemakai alumni atas kemampuan :
 - a. Etika
 - b. Keahlian pada bidang ilmu
 - c. Kemampuan berbahasa asing
 - d. Penggunaan teknologi informasi
 - e. Kemampuan berkomunikasi
 - f. Kerjasama tim
 - g. Pengembangan diri
5. Tingkat respon alumni dalam studi pelacakan minimal 40% dari alumni tiap angkatan pertahun
6. Bentuk partisipasi alumni dalam kegiatan akademik :
 - a. Sebagai dosen praktisi minimal 4x pertemuan dalam satu semester
 - b. Sebagai dosen pakar minimal 2x pertemuan dalam satu semester
 - c. Menyediakan tempat kerja praktek/magang mahasiswa

- d. Menjadi mitra kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan dalam kegiatan non-akademik berupa :
- 1) Bantuan dana kegiatan
 - 2) Sarana dan prasarana penunjang

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Surat Keputusan Rektor UNEJ tentang KAUJE.
2. Surat Keputusan Rektor tentang Pusat Pengembangan Karir LP3M UNEJ.

VIII. REFERENSI

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2016
4. Renstra Universitas Jember 2015-2019.
5. ASEAN UNIVERSITY NETWORK QUALITY ASSURANCE : Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, version 3.0.
6. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator capaian	Satuan	Angka Dasar (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pengelolaan Alumni	KAUJE	Terselenggaranya kegiatan Organisasi KAUJE minimal dua kali dalam setahun	Kegiatan	1	1	1	2	2	3
			Pertemuan KAUJE minimal satu kali dalam setahun	Pertemuan	1	1	1	1	2	2
		Pusat								

		Pengembangan Karir LP3M	Terlaksananya <i>tracer study</i> alumni setiap tahun dengan mengacu pada instrumen <i>tracer study</i> DIKTI	Kegiatan	1	1	1	1	1	1
		Warek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Terlaksananya survey kepuasan pengguna alumni untuk tersedianya data dan informasi tentang kepuasan pemakai alumni	Kegiatan	1	1	1	1	1	1
			Tingkat respon alumni dalam studi pelacakan minimal 40% dari alumni tiap angkatan pertahun	Persentase	-	-	-	40	50	60
			Bentuk partisipasi alumni dalam kegiatan akademik dan non-akademik							
			a. Sebagai dosen praktisi minimal 4x pertemuan dalam satu semester	pertemuan	-	-	-	4	5	6
			b. Sebagai dosen pakar minimal 2x pertemuan dalam satu semester	pertemuan	-	-	-	2	3	5

		c. Menyediakan tempat kerja praktek/magang mahasiswa	Kegiatan	-	-	-	7	15	30
		d. Menjadi mitra kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	-	-	-	5	10	15
		e. Bantuan dana kegiatan	tersedia	-	-	-	√	√	√
		f. Sarana dan prasarana penunjang	tersedia	-	-	-	√	√	√

**STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG
AKREDITASI KRITERIA LIMA**

УКРЕДИТАСІ КРИТЕРІА ПИЯ
СТАНДАР ТАМБАНАН ПЕНУНЖАНГ

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS JEMBER	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Warek 2)
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Humas dan Kerjasama (Warek 3)
4. Ketua SPI
5. Kepala Biro 2 Adminitras Keuangan kepegawaian
6. Dekan
7. Wakil Dekan Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Wadek 2)
8. Direktur Pascasarjana
9. Ketua Lembaga
10. Kepala UPT

II. DEFINISI ISTILAH

1. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan.
2. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
3. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
4. Standar pengelolaan keuangan Universitas Jember meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi,
5. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Jember

III. RASIONAL

1. Pengelolaan keuangan Universitas harus tertata, transparan, akuntabel dan efektif.
2. Pengelolaan keuangan Universitas Jember harus memiliki model yang mengacu pada aturan keuangan negara.
3. Pengelolaan keuangan Universitas Jember harus mengacu kepada skala prioritas, berkeadilan dan bertanggungjawab.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Jember meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.

2. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.
4. Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme yang ditetapkan oleh Rektor dan melibatkan pihak-pihak terkait.
5. Rektor mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.
6. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Jember.
7. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.
8. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan universitas sebagai laporan-laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh Universitas Jember.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedianya pedoman pengelolaan Keuangan Universitas Jember
2. Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran
3. Tersedianya Mekanisme Penetapan biaya pendidikan
4. Tersedianya Kebijakan biaya pendidikan untuk mahasiswa berpotensi akademik tapi kurang mampu ekonomi
5. Terlaksananya monev pendanaan internal
6. Terlaksananya audit laporan keuangan

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA UMUM

Dokumen terkait pelaksanaan standar sarana prasarana umum adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Mutu Kebijakan Universitas Jember
2. Dokumen Mutu Manual Universitas Jember
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan Universitas Jember
4. Rencana Strategis / Rencana Bisnis Universitas Jember
5. Panduan system Keuangan Universitas Jember

6. Peraturan pemerintah terkait dengan pengadaan
7. Proposal/TOR/ Form Pengajuan Kebutuhan.
8. Form Surat Permintaan UM, rincian, dan jangka waktu pertanggung jawaban
9. Form RAB yang di tandatangani Atasan Langsung
10. Form Lembar Disposisi
11. Form Permohonan Uang Muka;
12. Form Nota Pengadaan Barang dan Jasa;
13. Form Surat Perintah Bayar
14. Form Kwitansi Pengeluaran
15. Form Resum Laporan Kegiatan dan berkas Lamp. Pendukung

VIII. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. ;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 88 tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Jember
11. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
13. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Statuta Universitas Jember (UNEJ)
14. Kemenristek No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
15. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

16. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
17. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember pada Kemendikbud sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
18. Rencana Induk Penelitian Universitas Jember.
19. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Universitas Jember 2020-2024
20. Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Keunggulan Universitas Jember

**IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET
SPMI SARANA PRASAANA UMUM**

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran Indikator / Capaian	Satuan	Base Line	Periode Penerapan				
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Standar Pengelolaan Keuangan	Pedoman pengelolaan keuangan	Tersedianya pedoman pengelolaan Keuangan Universitas Jember	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Laporan Pengelolaan keuangan	Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Biaya Pendidikan	Tersedianya Mekanisme Penetapan biaya pendidikan	Tersedia	√	√	√	√	√	√
			Tersedianya Kebijakan biaya pendidikan untuk mahasiswa berpotensi akademik tapi kurang mampu ekonomi	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Pengawasan dan Evaluasi	1. Monev pendanaan Internal	Kegiatan	√	√	√	√	√	√
			2. Audit Internal Laporan Keuangan	Kegiatan	√	√	√	√	√	√

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Wakil Rektor Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Warek 2)
4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Humas dan Kerjasama (Warek 3)
5. Dekan
6. Wakil Dekan Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Wadek 2)
7. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadek 3)
8. Direktur Pascasarjana
9. Wakil Direktur Pascasarjana
10. Asisten Direktur Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum
11. Asisten Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
12. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
13. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
14. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM)
15. Ketua Jurusan/Bagian
16. Koordinator Program Studi

II. DEFINISI ISTILAH

1. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
4. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.

6. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
7. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
8. Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 028 menkesper 2011 tentang klinik.
9. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilaksanakannya aktivitas olahraga.
10. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumberdaya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.
11. Auditorium merupakan tempat tertutup atau bangunan atau ruangan besar yang digunakan untuk mengadakan pertemuan umum, pertunjukan, dan sebagainya.

III. RASIONAL

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sarana dan prasarana merupakan komponen perguruan tinggi (PT) yang tak kalah pentingnya dari Tri Dharma Pendidikan. Sebagaimana ditegaskan dalam UU Nomor 12 tahun 2012, perguruan tinggi merupakan salah satu yang berfungsi untuk membentuk sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bertanggungjawab meningkatkan kemampuan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai kemajuan Iptek.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan telah memberikan arahan tentang perlunya implementasi Sistem Penjaminan Mutu dalam upaya mencapai Standar Nasional Pendidikan. Penjaminan mutu seharusnya meliputi semua proses dalam pendidikan termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang penting dalam mendukung proses pendidikan. Pada pasal 1 ayat 9 disebutkan bahwa sarana dan prasarana yang dimaksud adalah: kriteria mengenai ruang belajar, tempat

berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Pemenuhan terhadap standar sarana dan prasarana diperlukan dalam upaya menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan.

Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan yang dilakukan baik untuk para lulusan Universitas Jember, diperlukan adanya Standar sarana dan prasarana. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu dari pendidikan di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.
2. Rektor dan Dekan harus menyediakan sarana dan prasarana umum di Fakultas/Jurusan/Program Studi/unit-unit lainnya.
3. Rektor, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Dekan, Ketua Program Studi harus menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan universitas memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.
4. Rektor, Kepala Biro Umum dan Keuangan dan Dekan harus menyediakan dan memastikan sarana dan prasarana umum harus mudah diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus sepanjang waktu.
5. Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan harus melakukan proses evaluasi melalui survey kepuasan, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.
6. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan Universitas Jember setiap tahun.
7. Semua unit di lingkungan Universitas Jember harus memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.
8. Standar Tempat Ibadah
 - a. Universitas harus memiliki tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa.
 - b. Universitas harus menyediakan luas total minimum tempat ibadah 24 m²

- atau dapat juga disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika.
- c. Universitas harus menyediakan tempat ibadah yang dilengkapi dengan lemari rak penyimpanan minimal 1 set.
 - d. Universitas harus menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.
 - e. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus melakukan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi
 - f. pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan Universitas
 - g. Jember melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika Universitas Jember.
9. Standar Gudang
- a. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan ruang gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan alat pembelajaran serta bahan-bahan lain (mis: bahan kimia) serta tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai di fakultas dan program studi.
 - b. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan gudang seluas total 24 m² dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Universitas harus membuat sistem keamanan yang terjamin untuk gudang dengan cara dikunci dan menggunakan mekanisme kontrol dengan jurnal/daftar penggunaan gudang dengan sistem yang baik.
 - d. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus melakukan pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan Universitas Jember.
 - e. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan melalui koordinasi Kepala Sub Bagian Rumah Tangga harus melakukan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas dengan baik.
 - f. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dan memastikan sistem keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas/program studi dilaksanakan dengan aturan jurnal/daftar pelaksanaan yang baik.

10. Standar Ruang Kantin

- a. Rektor dan Dekan harus menyediakan 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke universitas/fakultas/program studi minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.
- b. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas total kantin berukuran 20 m² sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- c. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan kantin yang tersedia memiliki countercounter makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum.
- d. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai.
- e. Dekan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja.
- f. Rektor dan Dekan harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di universitas/fakultas/program studi untuk pembuangan limbah.
- g. Penyediaan kantin di universitas di bawah kendali Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan dikoordinasikan dengan Bagian Kasubbag Rumah Tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.

11. Standar Tempat Parkir

- a. Universitas/fakultas/program studi harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.
- b. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
- c. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
- d. Universitas harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1

tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa.

- e. Universitas harus menyediakan standar minimum parker kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa.

12. Standar Instalasi Daya Listrik

Rektor dan Dekan harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).

13. Standar Ruang Konseling

- a. Universitas harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.
- b. Rektor dan Dekan harus memastikan layout ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan.
- c. Rektor dan Dekan harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di universitas dan fakultas harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.
- d. Universitas harus membuat ketentuan/kriteria untuk ruang bimbingan dan konseling yang memiliki memiliki beberapa ruang yang terdiri dari:
 - 1) Ruang administrasi yang dilengkapi dengan lemari penyimpanan, dokumen catatan konseling yang menjami keamanan dan kerahasiaan data yangdisimpan, dilengkapi dengan meja, komputer, dan printer.
 - 2) Ruang tamu dilengkapi dengan kursi dan meja tamu, buku tamu, tulisan atau gambar yang dapat memotivasi konseli untuk bangkit.
 - 3) Ruang konseling individu harus tersedia satu set meja kursi atau sofa, tempat untuk menyimpan majalah, yang dapat berfungsi sebagai biblio terapi untuk menciptakan tempat yang nyaman dan aman agar terjadi interaksi antara konselor dan konseli.
 - 4) Ruangan konseling kelompok merupakan tempat yang aman dan nyaman untuk terjadinya dinamika kelompok dalam interaksi antara konselor dengan konseli harus tersedia kursi, karpet, tape recorder.

- 5) Ruang relaksasi yang bersih, sehat, nyaman dan aman, harus tersedia karpet, televisi, tempat tidur (bed rest) beserta bantal.

14. Standar Ruang Kesehatan

- a. Rektor harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak.
- b. Rektor harus membuat ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang.
- c. Rektor dan Kepala Biro Umum dan Keuangan harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.
- d. Universitas harus melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik/rumah sakit yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi pengujian dan pengkalibrasi yang berwenang.
- e. Universitas harus mendesain ruang kesehatan dengan pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya.
- f. Universitas harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plumbing.
- g. Rektor dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus memastikan dan membuat ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).

15. Standar Sarana Olahraga

- a. Universitas harus memiliki sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.
- b. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter, terbuat dari logam dengan ketebalan 12 cm dan di beri cat warna putih. Tanda perbatasan dari kapur putih lebar 12 cm, bendera dari kain, tiang bendera 1,5 m.
- c. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan bola voli dengan ketentuan: panjang 18 meter dan lebar 9 meter.
- d. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan bola basket dengan ketentuan: panjang 28 meter dan lebar 15 meter.
- e. Rektor harus menyediakan peralatan olahraga disetiap cabang kegiatan olahraga sehingga pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik.
- f. Universitas harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di fakultas/program studi.
- g. Universitas harus menyediakan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman.
- h. Rektor harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekualiti bagi sivitas Universitas Jember terpenuhi.
- i. Universitas harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana umum.
2. Rektor melalui Wakil Rektor 2 dan Wakil 3 memastikan mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dokumen Manual Mutu Sarana dan Prasarana umum
3. Rektor menugaskan SPI untuk merumuskan, mensosialisasikan, monitoring dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana umum.
4. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.
5. Rektor dan Dekan menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya

belum dialokasikan dari anggaran pemerintah.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman
2. Tersedianya gudang yang ideal dengan luas total 24 m² dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
3. Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m², sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
4. Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman
5. Tersedianya instalasi listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20 VA/ m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
6. Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman
7. Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman
8. Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.
9. Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi disetiap fakultas minimal 10% total luas fakultas
10. Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA UMUM

Dokumen terkait pelaksanaan standar sarana prasarana umum adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Mutu Kebijakan Universitas Jember
2. Dokumen Mutu Manual Universitas Jember
3. Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Rencana Strategis / Rencana Bisnis Universitas Jember
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Jember
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual sarana dan prasarana umum. Standar ini perlu dilengkapi dengan format:
7. Peraturan pemerintah terkait pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN)
8. Peraturan pemerintah terkait dengan pengadaan
9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu ISO yang terkait.
10. Peraturan Rektor Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana Umum;
11. Form Rencana Pengadaan

12. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
13. Form Surat Tugas kepada ULP
14. Form Urutan Kerja Pokja di ULP
15. Form Surat Tugas kepada PPHP;
16. Form Berita Acara penerimaan / penyerahan hasil pengadaan
17. Form Surat tugas pemonev internal Jadwal monev
18. Form Instrumen monev
19. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
20. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
21. Form Kesiapan Auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
22. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
23. Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember
24. Penetapan Standar sarana dan prasarana Umum yang semakin meningkat.

VIII. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 88 tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Jember
8. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Statuta Universitas Jember (UNEJ)
11. Kemenristek No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

13. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
14. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember pada Kemendikbud sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
15. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Universitas Jember 2020-2024
16. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020
17. Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Keunggulan Universitas Jember

**IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET
SPMI SARANA PRASAANA UMUM**

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran Indikator Capaian /	Satuan	Base Line	Periode Penerapan					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Sarana dan Prasarana	Tempat Ibadah	Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√	√	√
		Gudang	Tersedianya gudang yang ideal dengan luas total 24 m ² dan sesuai dan/ atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia	√	√	√	√	√	√	√
		Ruang Kantin	Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m ² , sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia	√	√	√	√	√	√	√
		Tempat parkir	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√	√	√
		Instalasi Daya Listrik	Tersedianya instalasi listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20 VA/ m ² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).	Tersedia	√	√	√	√	√	√	√

		Ruang konseling	Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Ruang kesehatan	Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Ruang olahraga	Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m ² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Ruang taman	Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi disetiap fakultas minimal 10% total luas fakultas.	Tersedia	√	√	√	√	√	√
2	Keberlanjutan Mutu Sarana dan Prasarana Umum		Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√	√

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN ALUMNI	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan		Tim LP3M		
2.Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3.Persetujuan		KetuaSenat		
4.Penetapan		Rektor		
5.Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Wakil Rektor Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Warek 2)
4. Dekan
5. Wakil Dekan Bidang Akademik
6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
7. Direktur Pascasarjana
8. Wakil Direktur Pascasarjana
9. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
10. Kepala UPT Perpustakaan

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar layanan perpustakaan ramah disabilitas merupakan kriteria minimal tentang mutu layanan perpustakaan dalam menyediakan bahan informasi atau bahan referensi baik dalam bentuk *hardcopy*, *softcopy* serta penggunaan fasilitas yang ada kepada konsumen (baik dari dalam seperti mahasiswa, dosen, tenaga pendidik atau dari luar seperti masyarakat) yang ramah bagi mahasiswa dengan disabilitas.
2. Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu yang lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan atau kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga akademik Universitas Jember lainnya berdasarkan persamaan hak.
3. Teknologi asistif adalah piranti keras (*hardware*) maupun lunak (*software*) yang diciptakan dan dikembangkan dalam rangka membantu mahasiswa dengan disabilitas untuk dapat melakukan aktivitasnya sehari-hari secara mandiri tanpa terus bergantung pada orang lain.

III. RASIONAL

Undang-undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Disabilitas dan Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus telah mengamanahkan penyelenggaraan layanan pendidikan yang berkualitas bagi setiap warga negara, termasuk di dalamnya disabilitas. Dalam rangka melaksanakan amanah tersebut dan sebagai wujud dari misi kebangsaan, Universitas Jember membuka kesempatan bagi mahasiswa dengan disabilitas untuk menjadi peserta didik di semua jenjang pendidikan yang ada, baik jenjang diploma, sarjana, profesi maupun pascasarjana.

Peserta didik dengan disabilitas dan seluruh civitas akademika yang memiliki keterbatasan fisik memerlukan layanan inklusif yang menjamin

akses, partisipasi dalam meningkatkan kapasitas belajar sepanjang hayat melalui layanan baca dari UPT Perpustakaan dan ruang baca di Fakultas-Fakultas yang berada di lingkungan Universitas Jember. Layanan dan fasilitas ruang baca di masing-masing unit harus memenuhi aneka ragam disabilitas peserta didik seperti fisik, intelektual, mental dan atau sensori, dengan karakteristik dan kebutuhan khusus masing-masing.

Dalam konteks menjamin kesiapan Universitas Jember dalam menyelenggarakan layanan baca bagi mahasiswa dengan disabilitas, maka diperlukan adanya Standar Layanan Perpustakaan bagi Disabilitas. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu layanan perpustakaan bagi mahasiswa dengan disabilitas di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor, harus menetapkan standar perpustakaan atau ruang baca untuk mahasiswa, dosen, tenaga pendidik, civitas akademika ataupun masyarakat, setiap awal penerimaan mahasiswa baru.
2. Warek 1 dan Kepala UPT Perpustakaan harus menyediakan bahan pustaka yang mutakhir yang dibutuhkan oleh Program Studi, berupa repositori, berlangganan jurnal cetak, e-book, e-jurnal yang terakreditasi nasional maupun internasional
3. Warek 1 dan Kepala UPT Perpustakaan harus mensosialisasikan standar layanan perpustakaan terhadap civitas akademika Universitas Jember setiap tahun ajaran baru.
4. Warek 1 dan Kepala UPT Perpustakaan melakukan evaluasi sosialisasi standar layanan perpustakaan terhadap civitas akademika Universitas Jember setiap tahun ajaran baru.
5. Kepala UPT Perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada civitas akademika harus memudahkan yang bersangkutan dalam penggunaan/aksesibilitas layanan fasilitas, sarana dan prasarana Perpustakaan atau ruang baca serta dimonitoring tingkat kepuasannya setiap satu tahun sekali
6. Warek 1 dan Kepala UPT Perpustakaan harus menyediakan sarana dan prasara perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan pengembangan Universitas Jember dan dievaluasi kepuasaannya setiap tahun.
7. Warek 2 harus menyediakan SDM/pustakawan yang kompeten sesuai dengan kualifikasi minimal Pendidikan terakhir sebagai pustakawan
8. Kepala UPT Perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan melibatkan komunitas Sahabat Difabel sebagai user dan berkoordinasi dengan Pusat Layanan Counseling dan Disabilitas (PLCD) LP3M Universitas Jember baik dalam hal pendataan, desain, jenis layanan, sumber daya manusia dan teknis operasional penyelenggaraan dan dievaluasi secara berkala setiap satu tahun sekali

9. Kepala UPT Perpustakaan maupun Fakultas harus menyediakan media informasi mengenai layanan perpustakaan atau ruang baca bagi civitas Universitas Jember maupun oleh masyarakat luas
10. Kepala UPT Perpustakaan maupun Fakultas harus menyediakan layanan yang mudah, aman dan nyaman bagi civitas Universitas Jember dan masyarakat umum dan memberikan layanan bantuan penelusuran, peminjaman dan pengembalian pustaka yang dievaluasi kemanfaatannya setiap setiap satu tahun sekali.
11. Kepala UPT Perpustakaan maupun Fakultas menyediakan fasilitas untuk merekam data pengguna perpustakaan baik layanan di gedung perpustakaan ataupun online.
12. Kepala UPT Perpustakaan maupun Fakultas melakukan perbaikan layanan sesuai dengan hasil rekomendasi dari survey kepuasan pelayanan perpustakaan.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

8. Rektor menetapkan standar perpustakaan yang akan digunakan dalam layanan perpustakaan;
9. Warek 1 dan Kepala UPT mengevaluasi system layanan perpustakaan dan mendata kembali penyediaan inventaris dan koleksi perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan Pustaka prodi
10. Warek 1, Kepala UPT melakukan sosialisasi standar perpustakaan kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja;
11. Kepala UPT Perpustakaan harus menerapkan sistem penjaminan mutu internal standar perpustakaan;
12. Ketua LP3M harus melakukan audit mutu internal untuk layanan perpustakaan;
13. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) harus melakukan audit internal mutu non akademik di perpustakaan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang meliputi pelayanan perpustakaan mahasiswa dengan disabilitas terdiri dari

1. Tersedianya dokumen mutu Standar Perpustakaan yang sudah ditetapkan Rektor
2. Penyediaan ruang dan sarana ruangan yang aman dan nyaman
3. Tersedianya layanan E-jurnal berstandar nasional maupun internasional
4. Tersedianya perangkat Komputer yang digunakan dalam akses koleksi perpustakaan
5. Tersedianya langganan jurnal nasional yang terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi
6. Penyediaan buku dan jurnal untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran mahasiswa

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Standar ini berkaitan dengan Standar Layanan Perpustakaan Universitas Jember. Standar ini perlu dilengkapi dengan dokumen:

1. Dokumen alur pelayanan perpustakaan atau ruang baca bagi pengunjung dengan disabilitas
2. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan Universitas Jember dengan disabilitas
3. Formulir Kunjungan disabilitas
4. Formulir peminjaman dan layanan antar-jemput pustaka

VIII. REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus di Perguruan Tinggi
6. Panduan Layanan Mahasiswa Disabilitas di Perguruan Tinggi. 2007. Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi

**IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET
SPMI**

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20 21	20 22	20 23	20 24	20 25
1	Layanan perpustakaan	Proses Penetapan standar	Tersedianya dokumen standar layanan perpustakaan yang sudah mendapatkan penetapan Rektor Universitas Jember	Dokumen	√	√	√	√	√
2		Proses implementasi standar	Sosialisasi standar layanan perpustakaan terhadap civitas akademika Universitas Jember	% Kegiatan	100	100	100	100	100
3			Kemudahan Aksesibilitas layanan fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan yang aman dan nyaman bagi civitas Universitas Jember	Dokumen audit	√	√	√	√	√
4		Penyediaan layanan sarana dan prasarana perpustakaan	1. Ketersediaan pustaka (buku, buku Braille, repository, jurnal langganan nasional	eksemplar	√	√	√	√	√

			terakreditasi dan internasional bereputasi)						
			2. Tersedia dokumen perencanaan layanan Perpustakaan	Dokumen	√	√	√	√	√
			3. Tersedianya petugas kepastakaan yang kompeten	orang	√	√	√	√	√
			4. Sistem layanan kepastakaan secara online	Tersedia	√	√	√	√	√
5		Evaluasi standar	Tingkat kepuasan terhadap layanan Perpustakaan	%	90	91	92	93	94

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Warek 1)
3. Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
4. Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat (Warek 3)
5. Dekan
6. Wakil Dekan I Bidang Akademik (Wadek 1)
7. Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan (Wadek 2)
8. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadek 3)
9. Ketua Senat dan Anggota
10. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)
11. Kepala UPT TIK
12. Kepala UPT
13. Ketua Lembaga
14. Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana
15. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
16. Kepala Biro Perencanaan dan Sistem Informasi
17. Kepala Biro, Koordinator dan Wakil Koordinator
18. Ketua Jurusan / Program Studi
19. Dosen dan Tenaga Kependidikan
20. Mahasiswa

II. DEFINISI ISTILAH

1. **Sistem** adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan.
2. **Informasi** adalah hasil dari pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang.
3. **Standar Informasi** merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan non akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan Universitas Jember.
4. **Sistem Informasi** adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
5. **Layanan Sistem Informasi** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.

6. **Data Center** adalah suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server – server serta data-data akademik dan non akademik Universitas Jember.
7. **Pengguna** adalah setiap pengguna akhir dari sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Universitas Jember.

III. RASIONAL

Standar Layanan Sistem Informasi merupakan bagian dari Standar Perguruan Tinggi yang dipandang penting dimiliki oleh Universitas Jember. Sebagaimana ditegaskan di dalam Undang-Undang No 24 tahun 2007 bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dengan tujuan untuk memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bahwa Universitas Jember sebagai lembaga pendidikan dan wakil dari negara bertanggung jawab atas keselamatan dosen, karyawan dan mahasiswa. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada *point* proyek kemanusiaan, Universitas Jember berkomitmen dalam proyek kemanusiaan melalui pengembangan kemitraan, pengembangan kurikulum bencana, pelibatan mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan untuk para civitas akademika Universitas Jember, maka diperlukan adanya Standar Layanan Sistem Informasi sebagai bagian dari standar perguruan tinggi. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu sistem informasi dari setiap layanan sistem informasi di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor dan Kepala UPT.TIK harus membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar Universitas atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.
2. Rektor dan Kepala UPT.TIK harus menyediakan akses internet minimal 30 Kbps/mahasiswa dan wireless 2 Kbps/mahasiswa untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.
3. Rektor dan Kepala UPT.TIK harus memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di Universitas Jember agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:

4. Kepala UPT.TIK melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.
5. Ketua LP3M melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.
6. Kepala UPT.TIK harus memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik universitas setiap waktu.
7. Kepala UPT.TIK berkoordinasi dengan Dekan/Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan Universitas Jember minimal 2 kali dalam setahun.
8. Sistem informasi layanan akademik adalah SKS online (SIKAD); KRS online; OPAC (perpustakaan); Beasiswa (Pengusulan dan Pengelolaan), Manajemen Penelitian (Simlit); e-Journal, dosen wali ;E-learning, Repository Publikasi Universitas (RPU), Kuliah Kerja Nyata (KKN); Pre-Registrasi UKTB , Sistem informasi Tracer Study dan Alumni, Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM), *Dashboard* dosen dan staf (FSD), Pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD), survey Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan, Pengaduan layanan (SIPL), Pendaftaran Program D3 online, Pendaftaran PPS online, Data statistik Universitas Jember, Pendaftaran Alih Program online; Laman informasi penerimaan mahasiswa baru (PMB), Sistem informasi akun email mahasiswa dan *Host to Host* (on line dengan Bank), dan sistem informasi lain yang terus dikembangkan.
 - b. Sistem informasi administrasi umum yang ada antara lain *Paperless office* (PLO), Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG), SIMP2U, Keuangan PNPB (SIMKEU), Kinerja dan Evaluasi Dosen (SINEKAD), SIKADIK, dan LPSE.
9. Kepala UPT.TIK harus membuat Data center dengan berstandar minimum *TIER III – CONCURRENTLY MAINTAINABLE* agar data di Universitas Jember terintegrasi dan akurat serta terbarukan di setiap awal tahun.
10. Dekan, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya di universitas harus memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen meliputi jaringan lokal (*Local Area Network-LAN*, jaringan internet (*Wide Area Network*) dengan efektif dan efisien setiap semester.
11. Semua Unit di lingkungan Fakultas Universitas Jember harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.
12. Kepala UPT. TIK dan operator pengentri matakuliah dari program studi mengimplementasikan aplikasi KRS *Online* untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.
13. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.

14. Kepala UPT. TIK dan koordinator program studi harus menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi akademik (SIKAD) untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.
15. Kepala UPT. TIK dan koordinator program studi menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan beasiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.
16. Kepala UPT. TIK berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian (SIMLIT) dan layanan sistem informasi repositori publikasi penelitian universitas yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.
17. Kepala UPT. TIK berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM) untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.
18. Kepala UPT. TIK berkoordinasi dengan Kepala Biro Kepegawaian menyediakan dan mengimplementasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.
19. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan Universitas Jember kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
20. Kepala UPT. TIK menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf (FSD) yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen Universitas Jember sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.
21. Kepala UPT. TIK menyediakan layanan sistem informasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang membantu proses pendaftaran online KKN, penyusunan weblog kkn, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKN Universitas Jember serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKN mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
22. Kepala UPT. TIK harus memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD) yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.
23. Kepala UPT. TIK harus berkoordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Hubungan Masyarakat membuat dan memberikan layanan sistem informasi pengaduan layanan (SIPL) yang berfungsi untuk memberikan kritik dan saran kepada unit/pihak tertentu secara konstruktif demi peningkatan layanan Universitas Jember sepanjang periode.

24. Kepala UPT. TIK dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan layanan sistem informasi Pre-Registrasi UKTB, layanan sistem informasi *paperless office* (PLO) yang dilaksanakan untuk melayani penghitungan UKTB dan kemudahan informasi persuratan secara kelembagaan internal yang dilakukan sepanjang periode.
25. Kepala UPT. TIK dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dan membangun layanan sistem informasi keuangan (SIMKEU), yang dilaksanakan untuk proses pengusulan & penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.
26. Kepala UPT. TIK dan Kepala Biro Kemahasiswaan menyediakan layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni (Sitalum) agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.
27. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen (SINEKAD) untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.
28. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran program D3, S1, S2, S3 secara *online* untuk menerima calon mahasiswa. Bagi calon mahasiswa S1 harus disediakan informasi tentang SNMPTN dan SBMPTN.
29. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru.
30. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi e-learning sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.
31. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa melalui aplikasi SIMAIL yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email unsyiah secara cepat dan mudah setiap periode.
32. Ketua UPT. TIK harus melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi.
2. Rektor menunjuk Kepala UPT. TIK untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sistem Informasi.
3. UPT. TIK melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi terintegrasi.
4. Rektor harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat Fakultas dan Prodi.
5. Kepala UPT. TIK menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedianya jaringan (*bandwidth*)
2. Tersedianya Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran
3. Tersedianya Prosedur
4. Tersedianya Database
5. Tersedianya Fasilitas *e-office*
6. Tersedianya Sistem Informasi Management Anggaran (SIMANGGA)
7. Tersedianya Sistem Informasi Pengaduan (UC3)
8. Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
9. Tersedianya fasilitas Teleconference
10. Tersedianya Data Center
11. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi layanan sistem informasi UNEJ

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Jember
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu ISO yang terkait sistem informasi
4. Formulir instrumen monev layanan sistem informasi
5. Formulir kepuasan layanan sistem informasi

VIII. REFERENSI

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Statuta Universitas Jember (UNEJ)
5. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.
7. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020
8. Rencana Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Angka Dasar (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Layanan Sistem Informasi	1. Penyediaan TIK	Tersedianya jaringan (<i>bandwidth</i>)	mbps	1500	3000	3000	5000	5000	5000
			Tersedianya Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Prosedur	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Database	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Fasilitas <i>e-office</i>	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya <i>Learning Management System</i>	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Sistem Informasi Management Anggaran (SIMANGGA)	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Sistem Informasi Pengaduan (UC3)	Tersedia/ Tidak	Belum	√	√	√	√	√
			Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Tersedia/ Tidak	Belum	√	√	√	√	√
			Tersedianya fasilitas Teleconference	Tersedia/ Tidak	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya Data Center	Tersedia/ Tidak	Belum	-	√	√	√	√
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi layanan sistem informasi UNEJ	%	0	0	50	70	90	100

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		RevisiKe:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		WR I		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor/
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Ketua LP3M/ Sekretaris LP3M
4. Dekan/
5. Wakil Dekan I
6. Kepala Pusat PPM-LP3M

II. DEFINISI ISTILAH

1. Kebebasan akademik adalah kebebasan dilakukan oleh dosen/ aktivitas akademika dalam melaksanakan semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga secara mandiri dan bertanggungjawab.
2. Etika Akademik adalah nilai-nilai yang wajib ditaati insan akademik baik dalam berfikir, berperilaku dan bersikap tindak sebagai seorang intelektual guna mengban tugas-tugas keilmuan di universitas, maupun sebagai pribadi unggul ditengah masyarakat berdasarkan sistem nilai yang berlaku di bidang agama, adat istiadat, sopan santun, kesusilaan serta tolok ukur moral dan akhlak.
3. Suasana akademik adalah suatu keadaan yang kondusif unuk menompang interaksi dari sivitas akademik dalam melaksanakan kegiatan tridharma yang inovatif dan produktif.
4. Otonomi keilmuan Merupakan kemandirian dan kebebasan suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga yang melekat pada kekhasan atau keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga dalam mengungkap, menemukan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut paradigma keilmuannya untuk menjamin pertumbuhan ilmu secara berkelanjutan.

III. RASIONAL

Kebebasan akademik dilandasi dengan kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan serta pengamalannya. Ditetapkan peraturan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma bagi dosen dan mahasiswa, sebagai insan akademik memiliki kewajiban dan dibatasi oleh larangan, disamping wajib memiliki integritas dedikasi dan rasa tanggungjawab kepada almamater dan msyarakat akademik. Alasan dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada mahasiswa

dalam meraih prestasi akademik yang maksimal serta menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada dosen dan civitas akademika dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan Tinggi sesuai dengan tugas pokoknya sesuai dengan undang-undang.

Suasana akademik yang baik dan kondusif merupakan kondisi yang mampu menciptakan interaksi hubungan timbal balik antara sivitas akademika di perguruan tinggi dalam suatu Pengelolaan suasana akademik yang baik mampu menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas, efektif dan efisien, terdiri atas komponen kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Suasana akademik harus dilakukan secara konsisten, terjadwal, mengerahkan sumber daya yang maksimal, di monitoring dan di evaluasi secara berkesinambungan dan berkelanjutan. .

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor selaku pimpinan Universitas melalui wakil rektor bidang akademik akan menetapkan, menyusun, menyediakan serta mempublikasikan semua yang berhubungan dengan pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) dan jika terdapat sesuatu yang dibutuhkan maka selalu akan diperbaharui.
2. Rektor selaku pimpinan Universitas Melalui Wakil Rektor I bidang akademik, Dekan/ wakil Dekan I serta koordinator program studi/ Korprodi melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan suasana akademik setiap terdapat sesuatu yang terbaru dari seatau pedoman.
3. Rektor selaku pimpinan melalui Wakil Rektor bidang akademik melakukan kegiatan pengelolaan terhadap kecukupan sarana dan prasarana yang akan menciptakan suatu interaksi akademik antara sivitas akademika.
4. Dekan melalui Wakil dekan I dan Koordinator program studi/ korprodi menyediakan program kegiatan proses pembelajaran di dalam maupun di luar baik internal maupun eksternal, dan akan selalu terbaru untuk menciptakan suasana akademik yang baik.
5. Dekan melalui Wakil dekan I dan koordinator program studi/ korprodi harus membuat program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen dalam setiap tahun akademik.
6. Rektor, dekan dan koordinator program studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawanan.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dokumen Manual Mutu Suasana Akademik

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Terdapatnya suatu petunjuk atau suatu pedoman dengan cara tertulis mengenai suatu kebijakan dalam susasna akademik yang terdiri dari otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik yang dapat menunjangnya.
2. Terimplementasikannya suatu kebijakan tentang suasana akademik yang terdiri dari otonomi keilmuan, kebebasan mimbar akademik, kebebasan akademik dalam lingkungan internal maupun eksternal.
3. Terdapatnya suatu kecukupan sarana prasarana yang secara tidak langsung akan memberikan suatu peluang terciptanya hubungan timbal balik atau interaksi akademik antar civitas akademika.
4. Terdapatnya suatu kecukupan terhadap program dan kegiatan baik internal maupun eksternal dalam proses pembelajaran untuk menciptakan suatu suasana akademik yang sangat baik.
5. Terdapatnya suatu kegiatan atau program yang dapat menciptakan suasana akademik antar civitas akademika, mulai dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
6. Terdapatnya kegiatan yang dapat mengembangkan prilaku sikap kecendekiawanan.

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Form Dokumen Standar Suasana Akademik
2. Form Dokumen Pedoman Karya Tulis Ilmiah
3. Pedoman Akademik
4. Dokumen Rencana Strategis dan rencana operasional

VIII. REFERENSI

1. BAN PT. 2008. *Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma, sarjana, Magister, dan Doktor BAN PT*. Jakarta.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.

4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 0175/0/1995, sebagaimana diubah dengan Kepmendikbud Republik Indonesia nomor 275/0/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember.
5. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 151 Tahun 1964 Tentang Pendirian Universitas Negeri Jember.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 183/0/2002 tentang statuta Universtas Jember.
7. Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil.
8. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
9. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
10. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
11. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Baseline	Target				
					2019	2020	2021	2022	2023
1	Suasana Akademik	Terdapatnya suatu petunjuk atau suatu pedoman dengan cara tertulis mengenai suatu kebijakan dalam susasna akademik yang terdiri dari otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik yang dapat menunjangnya.	Ada	√	√	√	√	√	√
		Terimplemantasikan suatu kebijakan tentang suasana akademik yang terdiri dari otonomi keilmuan, kebebasan mimbar akademik, kebebasan akademik dalam lingkungan internal maupun eksternal.	Ada	√	√	√	√	√	√
		Terdapatnya suatu kecukupan sarana prasarana yang secara tidak langsung akan memberikan suatu peluang terciptanya hubungan timbal balik atau interaksi akademik antar civitas akademika	Ada	√	√	√	√	√	√
		Terdapatnya suatu kecukupan terhadap program dan kegiatan baik internal maupun eksternal dalam proses pembelajaran untuk menciptakan suatu	Ada	√	√	√	√	√	√

		suasana akademik yang sangat baik.							
		Terdapatnya suatu kegiatan atau program yang dapat menciptakan suasana akademik antar civitas akademika, mulai dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.	Ada	√	√	√	√	√	√
		Terdapatnya kegiatan yang dapat mengembangkan perilaku sikap kecendekiawanan	Ada	√	√	√	√	√	√

**STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG
AKREDITASI INTERNASIONAL**

AKREDITASI INTERNASIONAL
STANDAR TAMBAHAN PENUNJANG

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR INTERNASIONALISASI KAMPUS	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Ketua LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		WR 3		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor bidang akademik (Warek 1)
3. Wakil Rektor bidang umum dan keuangan (Warek 2)
4. Wakil Rektor bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat (Warek 3)
5. Dekan
6. Wakil Dekan bidang akademik (Wadek 1)
7. Wakil Dekan bidang administrasi umum dan keuangan (Wadek 2)
8. Ketua LP3M
9. Kepala Pusat Layanan Internasional
10. Ketua Gugus Penjaminan Mutu
11. Koordinator Program Studi
12. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
13. Kepala UPT Bahasa

II. DEFINISI/ISTILAH

1. Standar internasionalisasi kampus merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan program peningkatan daya saing UNEJ di tingkat internasional.
2. Guest house UNEJ merupakan tempat tinggal sementara yang disediakan oleh UNEJ bagi tamu yang berasal dari dalam maupun luar negeri, harus mencukupi dalam jumlah dan fasilitas (tempat tidur, lemari, meja tulis, AC, toilet, Wifi, komputer, printer, faximile, telepon, dapur, tempat sampah, layanan laundry, keamanan), ditunjang dengan promosi yang memadai (baik melalui media cetak maupun online); dengan pembiayaan yang diatur sesuai kategori.
3. Kegiatan pengiriman mahasiswa ke luar negeri meliputi kegiatan student exchange maupun keikutsertaan dalam berbagai ajang perlombaan dan organisasi mahasiswa tingkat internasional.
4. Layanan pendampingan bagi mahasiswa/dosen/tamu asing meliputi pendampingan pengurusan administrasi, akomodasi, transportasi, bahasa yang difasilitasi oleh Office of International Affair (OIA) UNEJ.
5. Internasionalisasi program studi merupakan upaya peningkatan daya saing program studi di tingkat internasional melalui berbagai upaya: akreditasi internasional, peningkatan kemampuan bahasa Inggris bagi sivitas akademika, peningkatan keikutsertaan sivitas pada berbagai event internasional, keterlibatan pada organisasi profesi tingkat internasional, kerjasama internasional, upaya promosi, dan optimalisasi website program studi.

III. RASIONAL

Perkembangan perguruan tinggi pada era globalisasi sebagai dampak globalisasi menuntut perguruan tinggi melakukan internasionalisasi, serta menuntut adanya pengelolaan perguruan tinggi yang didasarkan pada pengelolaan yang sarat dengan inovasi, pemanfaatan teknologi informasi, kecerdasan, global oriented, serta lulusan dan hasil karya penelitian yang dapat diadopsi oleh masyarakat secara internasional. Penetapan peringkat perguruan tinggi baik tingkat Internasional (*World Class University*) maupun tingkat Nasional Indonesia atau Asean melalui *Rangking Web of Universities* dari berbagai benua menjadi tren baru dalam mengukur kualitas perguruan tinggi dari berbagai aspek dan sudut pandang, termasuk reputasi yang mampu diraih secara transparan oleh perguruan tinggi. Tren ini tidak saja memaksa perguruan tinggi berlomba untuk masuk kedalam peringkat tetapi juga berlomba untuk memperbaiki kualitas dan dikenal ditingkat internasional.

Kegiatan internasionalisasi institusi dilakukan secara bertahap, diawali dengan menyiapkan akses bagi mahasiswa asing, melalui kegiatan peningkatan kualitas layanan bahasa Indonesia. Tingkat pengembangan didasarkan pada kurikulum standar bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA), dilanjutkan dengan kelas advanced untuk mengikuti perkuliahan dalam bahasa Indonesia. UNEJ cukup diminati oleh mahasiswa asing dari Kawasan Asia Tenggara. Kerjasama dalam pengembangan Bahasa Inggris dalam penyelenggaraan pembelajaran berbahasa Inggris juga akan didorong melalui kerjasama layanan pembelajaran bahasa Inggris dengan mitra asing, baik melalui tatap muka maupun pembelajaran secara online. Kesiapan sumberdaya manusia dan sarana pendukung serta jaringan berbasis *Fiber Optic* (FO) sudah dimiliki dan menjadi penopang utama kegiatan.

Kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dengan pihak asing telah dirintis melalui pemerintah daerah, sekolah, dan Perguruan Tinggi Negeri dan swasta. Kegiatan ini tidak hanya terbatas pada *credit transfer*, *joint degree*, *double degree* dan *cultural exchange*, namun juga diperuntukkan bagi mahasiswa, baik S1, S2 maupun S3. Skema kerjasama dikembangkan melalui penyiapan beasiswa penuh, bebas tuition fee dan private student. Perluasan wilayah asal mahasiswa disertai dengan program penyelenggaraan kelas bagi mahasiswa asing berbahasa Inggris akan dikembangkan pada bidang unggulan institusi. Kegiatan ini dilaksanakan berbasis kerjasama dengan perguruan tinggi di kawasan Asia Tenggara, Asia, dan luar Asia.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor menetapkan kebijakan pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait

- penyelenggaraan kelas Internasional di lingkungan Universitas Jember
2. Rektor harus memastikan tersedianya layanan yang tersertifikasi ISO 9001:2015 (*Quality Management System*), ISO 37001 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan), dan ISO 14001 (Sistem Manajemen Lingkungan) di tingkat Universitas paling lambat pada akhir tahun 2022.
 3. Rektor harus membentuk tim khusus percepatan sertifikasi layanan berstandar ISO di UNEJ pada awal tahun 2022 dan ditinjau setiap awal tahun anggaran.
 4. Wakil Rektor 1 harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kelas Internasional di UNEJ pada setiap awal tahun ajaran
 5. Wakil Rektor 1 harus menyediakan dan/atau memperbaharui seluruh panduan akademik dan perangkat kurikulum dalam bahasa Inggris pada program studi dengan kelas Internasional pada setiap awal tahun ajaran
 6. Wakil Rektor 1 harus memastikan terdapat minimal 6 kegiatan penyiapan dokumen ISO oleh unit-unit kerja di UNEJ per tahun.
 7. Wakil Rektor 1 harus menyelenggarakan monitoring dan evaluasi internal terkait sertifikasi layanan berbasis ISO di lingkungan UNEJ minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan monev.
 8. Wakil Rektor 1 harus memastikan terdapat minimal 30 laboratorium yang menerima insentif proposal hibah laboratorium berstandar ISO.
 9. Wakil Rektor 1 harus memastikan bahwa terdapat minimal 2 laboratorium yang tersertifikasi ISO/KAN per tahun.
 10. Wakil Rektor 1 harus memastikan penambahan jumlah kelas internasional di UNEJ sebanyak minimal 2 kelas per tahun.
 11. Wakil Rektor 1 harus menyelenggarakan minimal 2 upaya promosi peningkatan jumlah mahasiswa asing per tahun.
 12. Wakil Rektor 1 harus menyelenggarakan workshop penguatan sistem manajemen bersertifikat ISO/KAN minimal 2 kali per tahun.
 13. Wakil Rektor 1 harus menyelenggarakan upaya peningkatan kompetensi Bahasa Inggris bagi dosen dan tenaga kependidikan minimal 3 kegiatan per tahun.
 14. Wakil Rektor 1 harus meningkatkan dan/atau memperbaharui jumlah registrasi UNEJ pada asosiasi universitas di tingkat internasional pada setiap akhir tahun.
 15. Wakil Rektor 1 harus meningkatkan posisi UNEJ pada webometrics dan dilakukan monitoring dan evaluasi per 3 bulan.
 16. Wakil Rektor 1 harus meningkatkan posisi UNEJ pada greenmetric dan dilakukan monitoring dan evaluasi per 3 bulan

17. Wakil Rektor 1 harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait layanan berstandar ISO di UNEJ di setiap awal tahun.
18. Wakil Rektor 2 harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi persiapan layanan Universitas berstandar ISO 9001:2015 (*Quality Management System*), ISO 37001 (sistem manajemen anti penyuapan), dan ISO 14001 (Sistem manajemen lingkungan) pada tahun 2022
19. Wakil Rektor 2 harus memastikan terdapat minimal 9 paket sarana prasarana untuk pemenuhan SNPT dan standar internasional per tahun.
20. Wakil Rektor 2 harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi operasional Pusat Layanan Internasional UNEJ di setiap awal tahun anggaran.
21. Wakil Rektor 2 harus menyediakan bangunan Pusat Layanan Internasional yang representatif dan dilengkapi dengan fasilitas yang memadai
22. Wakil Rektor 2 harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi kegiatan pengiriman mahasiswa ke luar negeri yang difasilitasi oleh operasional Pusat Layanan Internasional UNEJ di setiap awal tahun anggaran.
23. Wakil Rektor 2 menyediakan guest house UNEJ dengan jumlah, fasilitas, serta media promosi yang memadai.
24. Wakil Rektor 3 menyelenggarakan upaya kerjasama dengan Pemerintah dan mitra lain baik di dalam dan luar negeri untuk peningkatan mutu kelas Internasional minimal 1 kerjasama per tahun.
25. Ketua LP3M UNEJ harus menyelenggarakan audit terhadap Pusat Layanan International 1 kali per tahun.
26. Ketua LP3M harus menyelenggarakan audit layanan berstandar ISO di UNEJ 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan audit.
27. Ketua LP3M harus menyelenggarakan kegiatan pendampingan pembukaan dan pengembangan kelas Internasional pada minimal 2 program studi setiap tahun
28. Ketua LP3M harus melakukan kegiatan pemenuhan elemen standar akreditasi internasional minimal 7 kegiatan per tahun.
29. Dekan harus menyelenggarakan kegiatan peningkatan kemampuan bahasa Inggris bagi pimpinan fakultas dan program studi serta bagi tenaga kependidikan minimal 1 siklus kegiatan per tahun.
30. Wakil Dekan 1 dan wakil Dekan 3 harus mengirimkan dosen dan mahasiswa secara reguler ke pelatihan/seminar, kegiatan asosiasi profesi dan perlombaan tingkat internasional baik di bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, penalaran, minat dan bakat minimal 3 kali per

tahun untuk dosen dan mahasiswa.

31. Wakil Dekan 2 harus menyediakan anggaran dana yang rasional dan proporsional untuk mengikutsertakan dosen dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi tingkat internasional.
32. Wakil Dekan 2 harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi upaya penguatan internasionalisasi program studi di setiap awal tahun anggaran.
33. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan Pusat Layanan Internasional UNEJ pada setiap awal tahun anggaran.
34. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyelenggarakan layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa/dosen/tamu asing UNEJ selama berada di Indonesia.
35. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyelenggarakan layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan UNEJ untuk mengikuti kegiatan akademik dan/atau non akademik di luar negeri.
36. Kepala Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyediakan wahana praktik bahasa Inggris bagi mahasiswa UNEJ pada berbagai layanan OIA di setiap awal semester.
37. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menjalin kerjasama dengan OIA dari institusi luar negeri minimal 2 kerjasama baru per tahun.
38. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyelenggarakan kegiatan promosi Universitas di tingkat Internasional minimal 2 kali per tahun.
39. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyelenggarakan kegiatan berskala internasional minimal 2 kegiatan per tahun.
40. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus mengoptimalkan dan memberikan laporan International Student Society (ISS) pada setiap akhir tahun ajaran.
41. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyediakan media promosi Universitas (baik dalam bentuk media Power point presentation maupun video) dalam bahasa Inggris dan dilakukan update setiap awal tahun.
42. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyediakan website dengan layanan berbasis bilingual (Bahasa Indonesia dan Inggris) yang meliputi seluruh konten website serta tautan (link) yang terkait paling telat pertengahan tahun 2020.

43. Ketua Pusat Layanan Internasional UNEJ harus menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi internal minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan monev.
44. Ketua UPT Bahasa harus menyelenggarakan pendataan nilai TOEFL dosen dan tenaga kependidikan pada setiap fakultas dan mendokumentasikannya pada laporan tertulis setiap tahunnya.
45. Kepala UPT TIK UNEJ harus menyediakan website www.unej.ac.id dengan layanan berbasis bilingual (Bahasa Indonesia dan Inggris) yang meliputi seluruh konten website serta tautan (link) yang terkait paling telat akhir tahun 2021.
46. Kepala UPT TIK UNEJ harus mengadakan kegiatan penguatan website UNEJ, fakultas dan program studi minimal 2 kegiatan per tahun
47. Kepala UPT TIK harus memastikan seluruh informasi terkait perkembangan UNEJ dapat diakses dengan mudah dan cepat secara on-line dan di lakukan monitoring dan evaluasi per 2 bulan.
48. Koordinator program studi harus menyelenggarakan kegiatan promosi program studi di tingkat internasional minimal 1 kali per tahun.
49. Koordinator program studi harus menyelenggarakan kuliah tamu secara reguler dengan narasumber dari luar negeri minimal 2 kegiatan per tahun.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan standar internasionalisasi kampus.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor 1 menetapkan rencana dan jadwal sosialisasi secara berkala terkait standar internasionalisasi kampus.
3. Rektor menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan upaya internasionalisasi kampus.
4. Wakil Rektor 1 melalui Ketua LP3M dan Pusat Layanan Internasional melaksanakan sosialisasi secara berkala terkait standar internasionalisasi kampus

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kelas Internasional di UNEJ
2. Tersedianya Pedoman Akademik dan Pedoman Penyusunan Kurikulum berbasis Capaian dalam bahasa Inggris pada program studi dengan kelas Internasional
3. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan Pusat Layanan Internasional UNEJ

4. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait layanan berstandar ISO di UNEJ
5. Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi Pusat Layanan Internasional di tiap awal tahun anggaran
6. Tersedianya kantor Pusat Layanan Internasional yang representatif dan dilengkapi fasilitas yang memadai
7. Terselenggaranya upaya peningkatan kompetensi Bahasa Inggris bagi dosen dan tenaga kependidikan
8. Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi upaya penguatan internasionalisasi program studi
9. Terselenggaranya upaya pemetaan dan pendampingan bagi program studi yang layak untuk mendapatkan akreditasi internasional
10. Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi kegiatan pengiriman mahasiswa keluar negeri yang difasilitasi oleh operasional Pusat Layanan Internasional UNEJ
11. Tersedianya *guest house* UNEJ dengan jumlah, fasilitas, serta media promosi yang memadai dan dilakukan revitalisasi berkala setiap tahun
12. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pusat Layanan Internasional UNEJ

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR INTERNASIONAL

1. Rencana Strategis Bisnis Universitas Jember 2020-2024
2. Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember

VIII. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember
7. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

8. Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember
9. Peraturan Rektor UNEJ Nomor 3256/UN25/TU/2015 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Jember
10. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 840/UN25/KM/ 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember

**IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET
SPMI**

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan					
					2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Internasional	Penyediaan Dokumen	1. Tersedianya pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pemeringkatan tingkat Internasional Universitas Jember	Dokumen	√	√	√	√	√	
			2. Tersedianya dokumen ISO di setiap unit kerja	dokumen	√	√	√	√	√	
			3. Tersedia dokumen laporan pendataan Teofl bagi dosen dan mahasiswa per tahun	dokumen	√	√	√	√	√	
			4. Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku penyelenggaraan kelas internasional	dokumen	√	√	√	√	√	
			5. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional	dokumen	√	√	√	√	√	
		Proses Pelaksanaan Standar	1. Sosialisasi terkait penyelenggaraan kelas Internasional minimal 2 kali//tahun	% Kegiatan						
			2. Kegiatan promosi Universitas di level Internasional minimal 2 kali/tahun	Kegiatan	√	√	√	√	√	

			3. Penyelenggaraan kegiatan berskala internasional	Kegiatan	√	√	√	√	√
			4. Penyelenggaraan pendataan nilai TOEFL dosen (500) dan tenaga kependidikan (450)	Dokumen	√	√	√	√	√
			5. Penyelenggaraan penguatan website UNEJ di level Internasional	Kegiatan	√	√	√	√	√
		Penyiapan sarana prasarana Internasional	Tersedianya bangunan pusat layanan internasional	Unit	√	√	√	√	√
			Tersedianya guest house mahasiswa Internasional	unit	√	√	√	√	√
		Evaluasi standar	Tersedianya dokumen Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas Internasional	Dokumen	√	√	√	√	√

STANDAR TAMBAHAN ETIKA

STANDAR TAMBAHAN ETIKA

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR ETIKA	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Wakil Rektor Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Warek 2)
4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Humas dan Kerjasama (Warek 3/Dekan
5. Dekan
6. Wakil Dekan I Bidang Akademik (Wadek 1)
7. Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan (Wadek 2)
8. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadek 3)
9. Ketua Jurusan
10. Ketua Program Studi
11. Dosen
12. Tenaga Kependidikan
13. Mahasiswa

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Etika adalah seperangkat nilai moral keilmuan, kebiasaan, tata tertib, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan di Universitas Jember.
2. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan memperluas IPTEK melalui pendidikan, Penelitian, PkM. di Universitas Jember
4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang terdaftar di Universitas Jember
5. Tenaga Kependidikan adalah Sumber Daya Manusia yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di satuan pendidikan atau penelitian di Universitas Jember

III. RASIONAL

1. Tersedianya pedoman tertulis etika perilaku, kebiasaan, tata tertib yang mengikat Sivitas akademika dan tenaga pendidikan dalam melaksanakan tugas dan bersikap dalam pergaulan di Universitas Jember ;
2. Menjadi pedoman bagi Sivitas akademika dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;

3. Menjadi pedoman bagi Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan dalam melakukan publikasi ilmiah;
4. Menjadi rujukan bagi Pimpinan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran standar etika bagi Sivitas akademika dan tenaga kependidikan Universitas Jember;
5. Untuk menjunjung tinggi martabat profesi dosen Universitas Jember;
6. Sebagai panduan bagi Sivitas akademika, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu yang ditetapkan Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor dengan berdasarkan pertimbangan Senat Universitas harus menetapkan :
 - a. Peraturan Kode Etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non-akademik dosen, mahasiswa dan interaksi dosen-mahasiswa;
 - b. Peraturan Kode Etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di satuan pendidikan atau penelitian;
 - c. Peraturan Kode Etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan kegiatan PkM.
2. Rektor wajib membentuk Komite Kodek Etik Universitas Jember.
3. Wakil Rektor I, Dekan, Kaprodi mensosialisasikan Peraturan Rektor tentang Kode Etika kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan setiap awal tahun akademik;

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ETIKA

1. Mengikuti tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) seperti tercantum dokumen Manual Mutu Standar Etika;
2. Rektor membentuk Komite Etik yang bertugas sebagai penegak kode Etik terhadap setiap yang dilakukan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Tersedia Dokumen Kode Etik Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan Universitas Jember;
2. Terbentuk Komite Etik Universitas Jember.

3. Penegakan Kode Etik yang konsisten oleh Komite Etik terhadap setiap pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan.
4. Dokumen Kode Etik ditetapkan dan berlaku pada rentang waktu tahun 2020 s.d. 2024 (*Tabel IX*)

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Statuta Universitas Jember;
2. Pedoman Kode Etik.

VIII. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan layanan Umum;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember;
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember;
8. Rencana Strategi (Renstra) Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024
9. Rencana Strategi (Renstra) Bisnis Universitas Jember Tahun 2020-2021;
10. Buku Panduan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA DAN TARGET STANDAR ETIKA

No	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	KELENGKAPAN DOKUMEN & JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM							
			INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA	KETERANGA N SATUAN	TARGET				
2019 (Base line)	2020 Target	2021 Target				2022 Target	2023 Target	2024 Target		
1	STANDAR ETIKA	1. Kelengkapan Dokumen	Ketersediaan Dokumen Kode Etik Dosen, Mahasiswa & Tenaga Kependidikan.	Jumlah Dok	Tdk	Tdk Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
					Ada					
			Ketersediaan Pedoman Kode Etik	Jumlah Dok	Tdk	Tdk	Ada	Ada	Ada	Ada
					Ada	Ada				
			Terbentuknya Komite Etik			Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)								
		2. Dokumen Penegakan Pelanggaran Kode Etik	Ketersediaan Dokumen penegakan kode etik oleh Komite Etik	% Jumlah Pelanggaran Kode Etik yang dapat diselesaikan	Tdk Ada	Tdk Ada	100	100	100	100

STANDAR TAMBAHAN DISABILITAS

STANDAR TAMBAHAN DISABILITAS

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR LAYANAN AKADEMIK BAGI MAHASISWA DENGAN DISABILITAS UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan		TimL P3M		
2.Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3.Persetujuan		Ketua Senat		
4.Penetapan		Rektor		
5.Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang Akademik
5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
6. Direktur Pascasarjana
7. Wakil Direktur Pascasarjana
8. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
9. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
10. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi
11. Dosen

II. DEFINISI ISTILAH

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh Universitas Jember.
2. Layanan akademik adalah usaha-usaha untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam rangka mengembangkan kompetensinya melalui kegiatan belajar-mengajar yang terprogram.
3. Program diploma adalah jenjang pendidikan vokasi setelah pendidikan menengah yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
4. Program sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan dengan keahlian akademis tertentu.
5. Program profesi adalah jenjang pendidikan setelah jenjang sarjana yang menyiapkan peserta didik dengan keahlian profesional tertentu.
6. Program pascasarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah jenjang sarjana yang meliputi program magister, program spesialis, program doktor.
7. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang diploma, sarjana dan pascasarjana yang terdaftar pada semester berjalan di Universitas Jember.
9. Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu yang lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan atau kesulitan

untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga akademik Universitas Jember lainnya berdasarkan persamaan hak.

10. Aksesibilitas merupakan kemudahan yang disediakan bagi semua peserta didik di Universitas Jember untuk belajar dan mengembangkan kompetensi.
11. Partisipasi merupakan kesetaraan kesempatan untuk terlibat secara penuh dalam segala aktivitas akademik maupun non-akademik sebagai warga belajar di Universitas Jember.
12. Kemajuan belajar semua peserta didik merupakan perkembangan kemampuan masing-masing peserta didik dari waktu ke waktu sebagai hasil proses belajar yang terprogram.
13. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
15. Isi pembelajaran merupakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
16. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
17. Proses pembelajaran merupakan pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
18. Penilaian pembelajaran merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
19. Sarana dan prasarana pembelajaran merupakan alat, media dan fasilitas penunjang yang sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

III. RASIONAL

Undang-undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas dan Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus telah mengamanahkan penyelenggaraan layanan pendidikan yang berkualitas bagi setiap warga negara, termasuk di dalamnya penyandang disabilitas. Di tahun 2017 itu pula, Kemenristekdikti juga telah menerbitkan Panduan Layanan Mahasiswa Dengan Disabilitas di Perguruan Tinggi. Dalam rangka melaksanakan amanah tersebut serta perwujudan visi dan misi, Universitas Jember berupaya memberikan layanan akademik bagi mahasiswa dengan disabilitas secara optimal dengan mengacu pada prinsip aksesibilitas, partisipasi serta kemajuan belajar semua peserta didik di semua jenjang pendidikan yang ada baik jenjang diploma, sarjana, profesi maupun

pascasarjana.

Disadari pula, bahwa penyelenggaraan layanan pendidikan bagi peserta didik dengan disabilitas memerlukan wawasan dan komitmen dari semua warga akademik Universitas Jember untuk mewujudkan layanan inklusif yang menjamin akses, partisipasi serta kemajuan belajar dari semua peserta didik. Aneka ragam disabilitas peserta didik, dengan karakteristik dan kebutuhan khusus masing-masing, membutuhkan kesiapan menyeluruh baik dari segi sarana dan prasarana, strategi dan model pembelajaran, hingga layanan-layanan penunjang. Proses pembelajaran mahasiswa dengan disabilitas juga perlu dipersiapkan secara matang, mengingat terdapat ragam karakteristik dan kebutuhan masing-masing peserta didik yang perlu dilayani untuk menghasilkan *output* lulusan yang berkualitas sebagaimana mahasiswa lainnya.

Dalam konteks menjamin kesiapan Universitas Jember dalam menyelenggarakan layanan pendidikan bagi mahasiswa dengan disabilitas, maka diperlukan adanya Standar Layanan Akademik bagi Penyandang Disabilitas. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu penyelenggaraan layanan akademik bagi mahasiswa dengan disabilitas di Universitas Jember

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor 1 bersamaan dengan Wakil Dekan 1 dan Wakil Direktur Pasca Sarjana menyusun dan melakukan analisis kebutuhan mahasiswa dengan disabilitas pada layanan akademik pada setiap awal tahun akademik
2. Kaprodi bersama dengan dosen mengidentifikasi dan mempersiapkan metode pembelajaran sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dengan disabilitas : Isi pembelajaran dengan mempertimbangkan tipe dan derajat disabilitas yang disandang dan dapat disusun dengan pendekatan: duplikasi dan substitusi pada setiap awal perkuliahan.
3. Dosen melaksanakan proses pembelajaran bagi mahasiswa dengan disabilitas dengan mempertimbangkan prinsip partisipasi dan kemajuan belajar semua mahasiswa, melalui:
4. Kombinasi yang fleksibel dari beberapa metode pembelajaran untuk memperkaya pengalaman belajar,
5. Kombinasi dari strategi pembelajaran individual dan pembelajaran kelompok untuk mengoptimalkan interaksi dan hasil belajar,
6. Kegiatan belajar yang mengakomodasi beragam modalitas sensorik,
7. Modifikasi tahap-tahap pembelajaran, teknik penyajian materi, media pembelajaran, alat-alat dan sarana pembelajaran lainnya.
8. Dosen melaksanakan praktek laboratorium dengan prinsip kesempatan yang

sama melalui modifikasi sarana dan prasarana laboratorium untuk kemudahan dan keamanan penggunaannya oleh mahasiswa dengan disabilitas pada setiap proses pembelajaran.

9. Kaprodi bersama dengan wakil dekan 1 melaporkan kepada LP2M dalam penyelenggaraan MK KKN yang sesuai dengan kondisi mahasiswa disabilitas pada masing masing prodi di awal tahun akademik
10. Dosen dan LP2M bekerja sama dengan LP3M khususnya pusat PLCD apabila membutuhkan pendampingan bagi mahasiswa dengan disabilitas pada tiap tiap prodi.
11. Kaprodi beserta Wakil Dekan berkoordinasi dengan BAAK dalam pelayanan akademik khususnya penyelenggaraan WISUDA pada setiap periode kelulusan.
12. LP3M melakukan evaluasi layanan akademik bagi mahasiswa dengan disabilitas melalui evaluasi pembelajaran.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Mutu Standar Layanan Akademik bagi Mahasiswa Dengan Disabilitas.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Standart pada layanan akademik mahasiswa dengan disabilitas adalah peningkatkan kompetensi lulusan dengan indikator

1. Tersedianya pedoman tertulis tentang Panduan Layanan Akademik Mahasiswa Dengan Disabilitas.
2. Tersedianya sarana dan prasarana terkait perkuliahan, praktikum laboratorium dan kegiatan belajar lainnya yang ramah disabilitas.
3. Tingkat kelulusan mahasiswa dengan disabilitas $\geq 80\%$
4. Masa studi mahasiswa dengan disabilitas ≤ 4 tahun
5. Nilai IPK mahasiswa dengan disabilitas ≥ 3.00

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Panduan Metode Pembelajaran bagi Mahasiswa Dengan Disabilitas
2. Panduan Akademik Universitas Jember
3. Formulir monitoring/ evaluasi proses pembelajaran

VIII. REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

4. Permendiknas Nomor 70 tahun 2009 tentang Pendidikan inklusif bagi Penyandang Disabilitas dan Peserta Didik Cerdas Istimewa dan Bakat Istimewa
5. Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus di Perguruan Tinggi
6. Panduan Layanan Mahasiswa Dengan Disabilitas di Perguruan Tinggi. 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator pencapaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Standar Kompetensi Lulusan (Layanan Akademik bagi Mahasiswa Dengan disabilitas)	Peningkatan Kompetensi Lulusan mahasiswa dengan disabilitas (Layanan Akademik bagi Mahasiswa Dengan disabilitas)	Tersedianya pedoman tertulis tentang Panduan Layanan Akademik Mahasiswa Dengan disabilitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya sarana dan prasarana terkait perkuliahan, praktikum laboratorium dan kegiatan belajar lainnya yang ramah disabilitas.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tingkat kelulusan mahasiswa dengan disabilitas $\geq 80\%$	%	50	75	100	100	100
			Masa studi mahasiswa dengan disabilitas ≤ 4 tahun	Tahun	5	5	4	4	4
			IPK Mahasiswa Disabilitas ≥ 3.00	%	75	80	90	100	100

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU DENGAN DISABILITAS UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan		Tim LP3M		
2.Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3.Persetujuan		Ketua Senat		
4.Penetapan		Rektor		
5.Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, Informasi, dan Humas (Warek 3)
4. Dekan
5. Wakil Dekan Bidang Akademik (Wadek 1)
6. Direktur Pascasarjana
7. Wakil Direktur Pascasarjana
8. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
9. Koordinator Program Studi

II. DEFINISI ISTILAH

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh Universitas Jember.
2. Penerimaan mahasiswa baru adalah proses rekrutmen anggota masyarakat untuk menjadi peserta didik Universitas Jember.
3. Program diploma adalah jenjang pendidikan vokasi setelah pendidikan menengah yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
4. Program sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan dengan keahlian akademis tertentu.
5. Program profesi adalah jenjang pendidikan setelah jenjang sarjana yang menyiapkan peserta didik dengan keahlian profesional tertentu.
6. Program pascasarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah jenjang sarjana yang meliputi program magister, program spesialis, program doktor.
7. Calon mahasiswa adalah anggota masyarakat yang mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi menjadi peserta didik di Universitas Jember.
8. Mahasiswa baru adalah peserta didik pada jenjang diploma, sarjana dan pascasarjana yang menempuh semester pertama di Universitas Jember.
9. Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu yang lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan atau kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga akademik Universitas Jember lainnya berdasarkan persamaan hak.

10. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

III. RASIONAL

Undang-undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Disabilitas dan Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus telah mengamanahkan penyelenggaraan layanan pendidikan yang berkualitas bagi setiap warga negara, termasuk di dalamnya disabilitas. Dalam rangka melaksanakan amanah tersebut dan sebagai wujud dari misi kebangsaan, Universitas Jember membuka kesempatan bagi disabilitas untuk menjadi peserta didik di semua jenjang pendidikan yang ada, baik jenjang diploma, sarjana, profesi maupun pascasarjana.

Disadari pula, bahwa penyelenggaraan layanan pendidikan bagi peserta didik dengan disabilitas memerlukan wawasan dan komitmen dari semua warga akademik Universitas Jember untuk mewujudkan layanan inklusif yang menjamin akses, partisipasi serta kemajuan belajar dari semua peserta didik. Aneka ragam disabilitas peserta didik, dengan karakteristik dan kebutuhan khusus masing-masing, membutuhkan kesiapan menyeluruh baik dari segi sarana dan prasarana, strategi dan model pembelajaran, hingga layanan-layanan penunjang. Proses penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas juga perlu dipersiapkan secara matang, mengingat penerimaan mahasiswa baru merupakan gerbang pertama dari layanan pendidikan di Universitas Jember yang sangat erat berkaitan dengan mutu *input* mahasiswa, yang nantinya akan mempengaruhi proses pendidikan dan layanan-layanan yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* lulusan yang berkualitas.

Dalam konteks menjamin kesiapan Universitas Jember dalam menyelenggarakan layanan pendidikan bagi mahasiswa dengan disabilitas, maka diperlukan adanya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Diabilitas. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor 1 bersamaan dengan Dekan/Wakil Dekan 1 dan Direktur/Wakil Direktur Pasca Sarjana menganalisis prodi yang bisa menerima mahasiswa dengan disabilitas pada bulan Januari 2022 dan setiap awal tahun kalender setiap tahunnya
2. Wakil Rektor 1 bersamaan dengan Dekan/Wakil Dekan 1 dan Direktur/Wakil Direktur Pasca Sarjana dalam penerimaan mahasiswa

menyusun program penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas yang sesuai dengan Panduan Layanan Mahasiswa dengan Disabilitas dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada bulan Januari 2022.

3. Rektor dibantu oleh WR 1 menerbitkan Peraturan Rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru untuk mahasiswa dengan disabilitas pada bulan April 2022 dan setiap tahunnya pada proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
4. Rektor bersama dengan WR 1 dan WD 1 menetapkan daya tampung mahasiswa dengan disabilitas pada masing masing prodi pada bulan April 2022 dan setiap tahunnya pada proses penerimaan mahasiswa baru dimulai
5. Rektor dibantu oleh WR 1 menerbitkan pedoman seleksi mahasiswa baru untuk mahasiswa dengan disabilitas untuk jalur khusus disabilitas pada seleksi mandiri pada bulan Mei 2022 dan setiap proses penerimaan mahasiswa baru dimulai
6. Rektor membentuk panitia khusus untuk proses penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas yang transparan, kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan pada bulan April 2022 dan pada bulan April setiap tahunnya di proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
7. BAAK bekerja sama dengan UPTI, HUMAS melakukan promosi untuk menjaring mahasiswa baru dengan disabilitas melalui semua jalur umum penerimaan mahasiswa baru yang berlaku di Universitas Jember, yakni jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Se-Besuki Raya (SBMPTBR) untuk jenjang D3 dan S1, Seleksi jalur prestasi (bakat dan minat) dan jalur Seleksi Mahasiswa Baru Pascasarjana Universitas Jember untuk jenjang S2 dan S3 serta Seleksi Mahasiswa Program Studi Profesi untuk jenjang profesi pada masing-masing program studi pada awal periode penerimaan mahasiswa baru tahun 2022.
8. BAAK dan HUMAS memberikan pengumuman penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas secara eksplisit dalam semua media informasi pendaftaran mahasiswa baru yang digunakan oleh Universitas Jember dan dapat diakses oleh jenis-jenis disabilitas yang diterima pada setiap proses penerimaan mahasiswa baru pada tahun 2022.
9. Panitia penyelenggara seleksi mahasiswa baru dengan disabilitas, baik melalui jalur umum maupun jalur khusus, berkoordinasi dengan Pusat Layanan Counseling dan Disabilitas (PLCD) LP3M Universitas Jember baik dalam hal pendataan dan teknis operasional penyelenggaraan setiap proses penerimaan mahasiswa baru yang dimulai pada tahun 2022.
10. Panitia memberikan panduan bahwa formulir pendaftaran mahasiswa baru

wajib mencantumkan kolom data disabilitas yang disandang dan kebutuhan khusus yang diperlukan untuk memudahkan yang bersangkutan mengikuti proses seleksi, menyediakan lokasi , wawancara atau kegiatan seleksi yang mudah diakses disabilitas yang lolos seleksi administrasi, memfasilitasi soal ujian yang dapat terbaca dan dijawab secara jelas oleh peserta dengan disabilitas, dan/atau disediakan tenaga pendamping yang terlatih dan bekerja di bawah sumpah untuk membantu membacakan soal secara lisan maupun menggunakan bahasa isyarat yang di mulai pada proses penerimaan mahasiswa baru tahun 2022.

11. Rektor menerbitkan SK kelulusan seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas di setiap proses penerimaan mahasiswa baru, yang dimulai pada proses penerimaan mahasiswa baru tahun 2022.
12. Panitia membuat laporan penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas pada bulan Agustus 2022 dan di setiap proses penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas.
13. LP3M melalui PLCD melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru bagi disabilitas setiap proses penerimaan mahasiswa baru, yang dimulai pada tahun 2022 dan di evaluasi secara umum pada tahun 2024

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan panduan penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas
2. LP3M melakukan evaluasi proses pelaksanaan dengan menggunakan standart yang ada
3. LP3M memberikan rekomendasri perbaikan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas.
4. Rektor melakukan koordinasi untuk menindaklanjutin rekomendasi Lp3M.

Semua strategi pencapaian standart disusun dengan mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Mutu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Dengan Disabilitas.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian standart merujuk pada inidikator kompetensi lulusan yang meliputi :

1. Sistem Penerimaan
 - a. Jalur penerimaan perstrata (D3,S1,S2,S3)

- b. Akses bagi mahasiswa disabilitas
- 2. Proses Penerimaan
 - a. Penyebaran informasi
 - b. Pendaftaran
 - c. Seleksi
 - d. Pengumuman hasil seleksi

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSILULUSAN

Standar ini berkaitan dengan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Jember. Standar ini perlu dilengkapi dengan dokumen :

- 1. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Dengan Disabilitas
- 2. Panduan Akademik Universitas Jember
- 3. Formulir monitoring
- 4. Formulir data calon peserta seleksi dengan disabilitas
- 5. Dokumen alur pendaftaran mahasiswa baru dengan disabilitas

VIII. REFERENSI

- 4. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 6. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 7. Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus di Perguruan Tinggi
- 8. Panduan Layanan Mahasiswa Dengan Disabilitas di Perguruan Tinggi. 2007. Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Base Line	PeriodePenerapan				
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Kompetensi Lulusan (Standart Penerimaan Mahasiswa Baru Dengan Disabilitas)	Sistem Penerimaan Mahasiswa Disablitas	Pedoman Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Dengan Disabilitas	Tersedia	-	-	-	√	√	√
			Peraturan rektor tentang sistem penerimaan penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas	Tersedia	-	-	-	√	√	√
			Keputusan Rektor tentang daftar daya tampung penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas	Tersedia	-	-	-	√	√	√
			SK Rektor tentang panitia penerimaan penerimaan mahasiswa baru bagi disabilitas	Tersedia	-	-	-	√	√	√
		Proses Penerimaan Mahasiswa Disablitas	Penyebaran informasi melalui Web / Media yang dapat diakses oleh semua disabilitas (online, booklet, poster) tentang penerimaan mahasiswa baru dengan disabilitas	Tersedia	-	-	-	√	√	√
			Pendaftaran mahasiswa dengan disabilitas melalui web/ Formulir khusus untuk calon Mahasiswa Baru Dengan disabilitas yang dapat diakses	Tersedia	-	-	-	√	√	√
			Seleksi Mahasiswa baru dengan disabilitas	Ada	-	-	-	√	√	√

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN RAMAH DISABILITAS UNIVERSITAS JEMBER	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan		Tim LP3M		
2.Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3.Persetujuan		KetuaSenat		
4.Penetapan		Rektor		
5.Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Warek 1)
3. Wakil Rektor Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum (Warek 2)
4. Dekan
5. Wakil Dekan Bidang Akademik
6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
7. Direktur Pascasarjana
8. Wakil Direktur Pascasarjana
9. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
10. UPT Perpustakaan

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar layanan perpustakaan ramah disabilitas merupakan kriteria minimal tentang mutu layanan perpustakaan dalam menyediakan bahan informasi atau bahan referensi baik dalam bentuk *hardcopy*, *softcopy* serta penggunaan fasilitas yang ada kepada konsumen (baik dari dalam seperti mahasiswa, dosen, tenaga pendidik atau dari luar seperti masyarakat) yang ramah bagi mahasiswa dengan disabilitas.
2. Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu yang lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan atau kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga akademik Universitas Jember lainnya berdasarkan persamaan hak.
3. Teknologi asistif adalah piranti keras (*hardware*) maupun lunak (*software*) yang diciptakan dan dikembangkan dalam rangka membantu mahasiswa dengan disabilitas untuk dapat melakukan aktivitasnya sehari-hari secara mandiri tanpa terus bergantung pada orang lain.

III. RASIONAL

Undang-undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Disabilitas dan Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus telah mengamanahkan penyelenggaraan layanan pendidikan yang berkualitas bagi setiap warga negara, termasuk di dalamnya disabilitas. Dalam rangka melaksanakan amanah tersebut dan sebagai wujud dari misi kebangsaan, Universitas Jember membuka kesempatan bagi mahasiswa dengan disabilitas untuk menjadi peserta didik di semua jenjang pendidikan yang ada, baik jenjang diploma, sarjana, profesi maupun pascasarjana.

Peserta didik dengan disabilitas dan seluruh civitas akademika yang memiliki keterbatasan fisik memerlukan layanan inklusif yang menjamin akses, partisipasi dalam meningkatkan kapasitas belajar sepanjang hayat melalui layanan baca dari UPT Perpustakaan dan ruang baca di Fakultas-Fakultas yang berada di lingkungan Universitas Jember. Layanan dan fasilitas ruang baca di masing-masing unit harus memenuhi aneka ragam disabilitas peserta didik seperti fisik, intelektual, mental dan atau sensori, dengan karakteristik dan kebutuhan khusus masing-masing.

Dalam konteks menjamin kesiapan Universitas Jember dalam menyelenggarakan layanan baca bagi mahasiswa dengan disabilitas, maka diperlukan adanya Standar Layanan Perpustakaan bagi Disabilitas. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu layanan perpustakaan bagi mahasiswa dengan disabilitas di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor, Dekan, Kepala UPT Perpustakaan harus menetapkan petunjuk teknis layanan ramah disabilitas perpustakaan atau ruang baca untuk mahasiswa, dosen, tenaga pendidik, civitas akademika ataupun masyarakat, setiap awal penerimaan mahasiswa baru
2. Rektor, Dekan, Kepala UPT Perpustakaan harus mensosialisasikan petunjuk teknis layanan ramah disabilitas perpustakaan terhadap civitas akademika Universitas Jember setiap tahun ajaran baru
3. UPT Perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada civitas akademika dengan disabilitas harus memudahkan yang bersangkutan dalam penggunaan/aksesibilitas layanan fasilitas, sarana dan prasarana Perpustakaan atau ruang baca serta dimonitoring tingkat kepuasannya setiap akhir semester
4. Rektor, Dekan, dan Kepala UPT Perpustakaan harus menyediakan sarana dan prasara perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan pengembangan Universitas Jember sebagai universitas yang ramah disabilitas dan dievaluasi kepuasaannya setiap akhir semester.
5. UPT Perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan ramah disabilitas melibatkan komunitas Sahabat Difabel sebagai user dan berkoordinasi dengan Pusat Layanan Counseling dan Disabilitas (PLCD) LP3M Universitas Jember baik dalam hal pendataan, desain, jenis layanan, sumber daya manusia dan teknis operasional penyelenggaraan dan dievaluasi secara berkala setiap satu semester
6. UPT Perpustakaan maupun Fakultas harus menyediakan media informasi mengenai layanan perpustakaan atau ruang baca yang ramah disabilitas mudah diakses oleh jenis-jenis disabilitas yang ada di Universitas Jember maupun oleh masyarakat luas

7. UPT Perpustakaan maupun Fakultas harus menyediakan area layanan disabilitas (disability corner) yang mudah, aman dan nyaman diakses oleh orang dengan disabilitas baik dalam menyediakan layanan bantuan penelusuran, peminjaman dan pengembalian pustaka maupun menyediakan teknologi asistif untuk membantu mahasiswa dengan disabilitas membuat, memperoleh dan menggunakan bahan-bahan pustaka yang aksesibel yang dievaluasi kemanfaatannya setiap semester

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Mutu Standar Layanan Perpustakaan Ramah Disabilitas

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang meliputi pelayanan perpustakaan mahasiswa dengan disabilitas terdiri dari

1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan
2. penyediaan buku dan jurnal untuk mahasiswa disabilitas

.

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSILULUSAN

Standar ini berkaitan dengan Standar Layanan Perpustakaan Universitas Jember. Standar ini perlu dilengkapi dengan dokumen:

1. Dokumen alur pelayanan perpustakaan atau ruang baca bagi pengunjung dengan
2. disabilitas
3. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan Universitas Jember dengan disabilitas
4. Formulir Kunjungan disabilitas
5. Formulir peminjaman dan layanan antar-jemput pustaka

VIII. REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Permenristekdikti Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan
6. Layanan Khusus di Perguruan Tinggi
7. Panduan Layanan Mahasiswa Disabilitas di Perguruan Tinggi. 2007. Kementerian
8. Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Sarana dan prasarana pembelajaran	Penyediaan sarana ruangan	1. Tersedianya pedoman teknis layanan perpustakaan ramah disabilitas yang sudah mendapatkan penetapak Rektor Universitas Jember	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedia dokumen perencanaan layanan Perpustakaan ramah disabilitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			3. Tersedianya petugas kepastakaan khusus bagi disabilitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			4. Sistem layanan kepastakaan secara online	Tersedia	√	√	√	√	√
			5. Tingkat kepuasan terhadap layanan Perpustakaan	%	100	100	100	100	100

STANDAR TAMBAHAN GREEN CAMPUS

STANDAR TAMBAHAN GREEN CAMPUS

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR IMPLEMENTASI SMART BUILDING UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik (Warek 1)
3. Wakil Rektor 2 Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
4. Wakil Rektor 3 Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan hubungan masyarakat (Warek 3)
5. Dekan
6. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik (Wadek 1)
7. Wakil Dekan 2 Bidang administrasi Umum dan Keuangan (Wadek 2)
8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wadek 3)
9. Ketua LP2M
10. Ketua LP3M;
11. Kaprodi
12. Ketua GPM
13. Mahasiswa

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Pendidikan lingkungan merupakan kriteria minimal tentang Pendidikan lingkungan yang harus diimplementasikan oleh seluruh civitas akademika Universitas Jember pada bidang Pendidikan, penelitian, dan kegiatan kampus.
2. Pendidikan lingkungan hidup (PLH), selanjutnya disebut Pendidikan Lingkungan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk menciptakan suatu masyarakat dunia yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan dan masalah-masalah yang terkait didalamnya (UNESCO).
3. Pendidikan lingkungan merupakan program pendidikan untuk membina mahasiswa supaya memiliki pengertian, kesadaran, sikap, dan perilaku yang rasional serta bertanggung jawab terhadap alam dan terlaksananya pembangunan yang berkelanjutan.
4. Pendidikan lingkungan dapat berupa mata kuliah yang berdiri sendiri (monolitik) ataupun perpaduan/integrasi ke dalam materi mata kuliah tertentu. Perpaduan harus dilakukan secara tepat supaya pengetahuan mata kuliah yang dijadikan perpaduan tidak mengalami perubahan susunan. Matakuliah yang berkaitan dengan keberlanjutan adalah mata kuliah yang berkontribusi untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan, atau tindakan yang terkait dengan lingkungan dan keberlanjutan.

III. RASIONAL

Berdasarkan arah pengembangan pembangunan nasional berkelanjutan yang dituangkan dalam *Indonesian Summit on Sustainable Development (ISSD)*

pada tanggal 21 Januari 2004, telah ditetapkan tiga pilar pembangunan berkelanjutan, yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan.

Persoalan lingkungan hidup merupakan persoalan yang bersifat sistemik, kompleks, serta memiliki cakupan yang luas. Mengatasi permasalahan lingkungan tidak hanya dilakukan dengan pengembangan teknologi ataupun program dan kebijakan, namun juga harus melalui pengembangan pendidikan yang memberikan sumbangsih pengetahuan untuk meningkatkan kesadaran seluruh civitas akademika Universitas Jember. Oleh karena itu, perlu adanya pendidikan tentang lingkungan hidup yang diharapkan dapat meningkatkan kepedulian masyarakat pendidikan khususnya dan pada gilirannya masyarakat pada umumnya terhadap masalah lingkungan yang dihadapi, meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam menanggulangi masalah lingkungan hidup.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Pimpinan Universitas Jember wajib membuat kebijakan terkait matakuliah yang ditawarkan yang berkaitan dengan keberlanjutan.
2. Pimpinan Universitas Jember wajib menetapkan tim pembahas Pendidikan Lingkungan yang nantinya akan memfasilitasi mata kuliah terkait dengan lingkungan dan keberlanjutan.
3. Ketua Program Studi wajib mempertimbangkan jumlah mata kuliah yang ditawarkan yang berkaitan dengan keberlanjutan sesuai kebijakan pimpinan Universitas Jember.
4. LP3M wajib melakukan audit terkait rasio mata kuliah keberlanjutan dibanding keseluruhan mata kuliah di fakultas/prodi.
5. LP2M wajib mempersiapkan dan memperhitungkan total dana penelitian yang didedikasikan untuk penelitian keberlanjutan
6. LP2M wajib memetakan rasio dana penelitian keberlanjutan dibanding seluruh dana penelitian.
7. LP2M wajib memiliki program peningkatan jumlah publikasi ilmiah yang terkait dengan keberlanjutan.
8. Pimpinan Universitas Jember bekerjasama dengan LP2M Pusat Lingkungan dan Kebencanaan wajib melakukan peningkatan jumlah acara/kegiatan kampus yang berkaitan dengan keberlanjutan.
9. Pimpinan Universitas Jember wajib membina, memetakan dan mendukung organisasi kemahasiswaan yang berkaitan dengan keberlanjutan.
10. Pimpinan Universitas Jember wajib mempersiapkan situs web keberlanjutan yang dikelola universitas.
11. Pimpinan Universitas Jember bekerjasama dengan LP2M Pusat Lingkungan dan Kebencanaan wajib mempersiapkan laporan keberlanjutan dan melakukan input data pada UI Green Metric setiap tahunnya.

12. Cakupan isi standar pendidikan lingkungan meliputi mata kuliah yang berisi tentang materi/pengetahuan nilai-nilai lingkungan dan isu permasalahan lingkungan yang pada akhirnya dapat menggerakkan mahasiswa untuk berperan aktif dalam upaya pelestarian dan keselamatan lingkungan.
13. Kedalaman dan keluasan materi pendidikan lingkungan harus:
 - a. Mengacu pada capaian pembelajaran lulusan
 - b. Dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk materi kuliah pada mata kuliah tertentu.
 - c. Jumlah mata kuliah dapat dihitung dengan menyertakan kata kunci terkait lingkungan yang digunakan dalam mata kuliah. Misalnya kimia lingkungan sebagai salah satu mata kuliah program studi kimia, CSR (Corporate Social Responsibility)
14. Pendidikan lingkungan hidup di Pendidikan tinggi dapat dicapai melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengembangan kegiatan berbasis partisipatif, seperti:
 - 1) Menciptakan kegiatan kemahasiswaan di bidang lingkungan hidup berbasis partisipatif
 - 2) Mengikuti kegiatan aksi lingkungan hidup yang dilakukan oleh pihak luar
 - 3) Membangun dan memprakarsai kegiatan kemitraan dalam pengembangan Pendidikan lingkungan hidup di perguruan tinggi.
 - b. Forum akademik/pertemuan ilmiah, dimaksudkan untuk menanamkan sikap ilmiah yang berkaitan dengan isu-isu lingkungan, yang meliputi: diskusi panel, symposium, kolokium, lokakarya, seminar baik tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional terkait lingkungan hidup dan keberlanjutan.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) seperti tercantum dokumen Manual Mutu Standar Pendidikan Lingkungan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Rasio mata kuliah terkait keberlanjutan terhadap keseluruhan/total mata kuliah.
2. Rasio dana penelitian terkait keberlanjutan terhadap total dana penelitian.
3. Jumlah publikasi ilmiah yang terkait keberlanjutan yang terindeks Google Scholar, dengan menggunakan kata kunci: *green, environment, sustainability, renewable energy, climate change*.
4. Jumlah kegiatan kampus yang berkaitan dengan keberlanjutan.
5. Jumlah organisasi mahasiswa yang berkaitan dengan keberlanjutan pada level

fakultas dan universitas.

6. *Sustainability website* di Universitas Jember. Website ini sebagai sarana untuk memberikan edukasi kepada mahasiswa dan staf, serta memberikan informasi tentang keterlibatan mereka pada program *green campus*, lingkungan dan keberlanjutan.
7. Ketersediaan laporan keberlanjutan

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

Rincian dokumen yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pendidikan Lingkungan. Standar ini perlu dilengkapi dengan :

1. Formulir Surat Tugas Pemonev
2. Formulir Jadwal Rinci Program Audit Bidang Pendidikan (Pendidikan Lingkungan)
3. Formulir Check List dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas
4. Formulir Kelengkapan Dokumen Audit Pendidikan Lingkungan
5. Formulir Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran
6. Formulir 9: Instrumen Evaluasi Perkuliahan (Responden Mahasiswa)
7. Formulir Laporan Hasil Audit Bidang Pendidikan Lingkungan
8. Formulir Check List dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan LP2M (Kegiatan Penelitian dan Kegiatan Yang Bertema Berkelanjutan)
9. Formulir Rencana Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Auditor

VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 tahun 2011 tentang Pedoman Perumusan Materi Muatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Peraturan Perundang-Undangan
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/SET.1/8/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tahun 2020-2024
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan N0. 3 Tahun 2020.tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember
7. SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
8. UI Green Metric Guideline 2019

IX. INDIKATOR KUANTITATIF STANDAR PENDIDIKAN LINGKUNGAN

No	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERANGAN SATUAN	Angka Dasar (2019)	TARGET 5 TAHUN					
						2020	2021	2022	2023	2024	
STANDAR GREEN CAMPUS											
9	Pendidikan Lingkungan	1. Mata kuliah terkait keberlanjutan	Rasio mata kuliah yang terkait keberlanjutan terhadap jumlah keseluruhan mata kuliah:	%	NA	1	5	10	20	>20	
			a. ≤ 1%								
			b. > 1-5%								
			c. > 5-10%								
			d. >10-20%								
			e. >20%								
		2. Dana penelitian yang berkaitan dengan keberlanjutan.	Rasio dana penelitian yang terkait keberlanjutan terhadap jumlah total dana penelitian :	%	NA	1	5	10	25	> 40	
			a. ≤ 1%								
			b. > 1-8%								
			c. > 8-20%								
			d. > 20-40%								
			e. > 40%								
		3. Judul publikasi yang berkaitan dengan keberlanjutan	Jumlah judul publikasi yang berkaitan dengan keberlanjutan yang terindeks Google Scholar :	Judul/tahun	NA	5	25	30	40	45	
			a. 0								
			b. 1-20								
			c. 21-83								
			d. 84-300								
			e. > 300								

		4. Kegiatan di kampus yang berkaitan dengan isu lingkungan dan keberlanjutan	Rata-rata kegiatan di kampus yang berkaitan dengan isu lingkungan dan keberlanjutan yang diselenggarakan oleh suatu organisasi atau oleh universitas (misal: konferensi, workshop, pelatihan, dll) : a. 0 b. 1-4 c. 5-17 d. 18-47 e. > 47	Kegiatan/tahun	NA	4	5	7	9	12
		5. Organisasi mahasiswa yang berkaitan dengan keberlanjutan pada level fakultas dan universitas.	Jumlah organisasi mahasiswa yang berkaitan dengan keberlanjutan pada level fakultas dan universitas: a. 0 b. 1-2 c. 3-4 d. 5-10 e. > 10	Unit	NA	1	1	2	3	5
		6. Sustainability website di Universitas Jember	Ketersediaan sustainability website	1.Tidak tersedia/2.Dalam proses pembuatan atau dalam proses pemeliharaan/3.Tersedia & dapat diakses/4.Tersedia, dapat diakses & di-update tidak berkala/5.Tersedia, dapat diakses & di-update berkala	NA	Dalam proses pembuatan	Tersedia & dapat diakses	Tersedia & dapat diakses, & di-update tidak berkala	Tersedia, dapat diakses & diupdate berkala	Tersedia, dapat diakses & diupdate berkala

		7. Laporan keberlanjutan	Ketersediaan laporan keberlanjutan	1.Tidak tersedia/2.Laporan dalam tahap persiapan/3. Laporan tersedia & dapat diakses/4.Laporan tersedia, dapat diakses & di-update tidak berkala/5.Laporan tersedia, dapat diakses & di-update berkala	NA	Dalam tahap persiapan	Terse dia & dapat diakses	Terse dia & dapat diakses	Terse dia, dapat diakses, diupdate tidak berkala	Terse dia, dapat diakses, diupdate berkala
--	--	--------------------------	------------------------------------	--	----	-----------------------	---------------------------	---------------------------	--	--

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR TATA GUNA LAHAN BERKELANJUTAN UNIVERSITAS JEMBER	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

- 1 Rektor
- 2 Wakil Rektor 2 Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
- 3 Dekan
- 4 Wakil Dekan 2 Bidang administrasi Umum dan Keuangan (Wadek 2)
- 5 Ketua LP3M
- 6 Ketua LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan)
- 7 Ketua GPM Universitas Jember

II. DEFINISI ISTILAH

- 1 Basic green area, merupakan tolak ukur dalam tata guna lahan berkelanjutan, yaitu dengan adanya area lansekap berupa vegetasi dan struktur sederhana bangunan taman dengan area minimum 10% atau 50% dari ruang terbuka dalam tapak.
- 2 Minimal 30% lahan kampus sebaiknya dimanfaatkan sebagai ruang terbuka hijau (RTH) dengan kecenderungan bahwa banyak lahan di lingkungan kampus yang belum dimanfaatkan secara optimal, bahkan cenderung ditelantarkan atau dibiarkan sebagai lahan tidur (*sleeping land*) atau ruang hilang (*lost space*).
- 3 Total Area kampus yang tertutup vegetasi hutan adalah area yang sebagian besar ditutupi oleh pohon-pohon besar dan keanekaragaman hayati; sejumlah besar atau massa padat vertikal, dan semak untuk tujuan konservasi
- 4 Total area kampus yang tertutup vegetasi tanaman/taman adalah masukan persentase area kampus yang tertutup dengan tanaman tidak termasuk hutan (termasuk rumput, kebun, atap hijau, penanaman internal, taman vertikal juga dapat dihitung, untuk tujuan vegetasi) terhadap total area kampus.
- 5 Resapan air adalah permukaan seperti tanah, rumput, con-block, dll. yang difungsikan untuk menyerap air ke dalam tanah.
- 6 Populasi Kampus adalah jumlah mahasiswa reguler, jumlah staf akademik dan administrasi, jumlah mahasiswa pembelajaran jarak jauh (online), jumlah Dosen
- 7 Anggaran kampus untuk upaya keberlanjutan dapat berupa pembangunan infrastruktur, fasilitas, biaya personil, dan lainnya yang terkait dengan upaya keberlanjutan per tahun selama 3 tahun terakhir

III. RASIONAL

Tata Guna Lahan berkelanjutan berkaitan dengan penataan bangunan dan infrastruktur kampus dengan mengutamakan lahan yang hijau. Tujuan utamanya mengajak seluruh unit kerja untuk menyediakan lahan ruang terbuka hijau untuk

menjaga lingkungan, sehingga kampus layak disebut kampus hijau atau tidak. Standar penataan dan infrastruktur kampus ini diharapkan dapat menjadi acuan Universitas Jember dan unit kerja dalam melakukan pengembangan infrastruktur berkelanjutan yang dituangkan ke dalam program kerja tahunan.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1 Pimpinan Universitas menetapkan kebijakan terkait dengan standar tata guna lahan berkelanjutan.
- 2 Pimpinan Universitas menetapkan Pimpinan Unit Kerja (Dekan, Ketua Lembaga, Ketua UPT, Ketua Pascasarjana) sebagai Pengelola / Pelaksana Standar Green Campus khususnya standar tata guna lahan berkelanjutan;
- 3 Universitas Jember harus memiliki dokumen infrastruktur yang didalamnya memuat Total area Universitas / Unit Kerja, total luas dasar bangunan, total luas lantai bangunan yang selalu diperbaharui setiap tahunnya sebagai dasar perencanaan dan pengembangan infrastruktur.
- 4 Pimpinan Universitas, Dekan, Pimpinan Unit Kerja wajib memperhitungkan rasio antara ruang terbuka dengan total area kampus.
- 5 Pimpinan Universitas, Dekan, Pimpinan Unit Kerja wajib mempertimbangkan Total Area kampus yang tertutup Vegetasi Hutan
- 6 Pimpinan Universitas, Dekan, Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan peningkatan Total area kampus yang tertutup vegetasi tanaman/taman
- 7 Pimpinan Universitas, Dekan, Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan peningkatan total area yang ada di kampus untuk resapan air selain vegetasi hutan dan tanaman
- 8 Pimpinan Universitas, Dekan, Pimpinan Unit Kerja wajib menghitung dan memantau Total ruang terbuka dibagi dengan total populasi kampus
- 9 Pimpinan Universitas, Dekan, Pimpinan Unit Kerja wajib mempertimbangkan rasio anggaran untuk keberlanjutan terhadap total seluruh anggaran kampus

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP sesuai dokumen Manual Tata Guna Lahan Berkelanjutan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

(Cek SPM UNEJ, IKU Kemendikbud, IKU BLU/Renbis UNEJ, Indikator 9 Kriteria)

- 1 Rasio antara ruang terbuka (ruang terbuka hijau dan ruang terbuka tidak hijau) dengan total area kampus wajib dijaga minimal 80%
- 2 Total area kampus yang tertutup vegetasi hutan minimal 35% dari total seluruh areal kampus
- 3 Total areal kampus yang tertutup vegetasi tanaman/ taman minimal 40%

- 4 Total areal kampus untuk resapan air minimal 30% dari total areal kampus
- 5 Total ruang terbuka dibagi total populasi kampus minimal 70 m²

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar ini dilaksanakan bersama-sama dengan seluruh standar Green Campus. Standar ini perlu dilengkapi dengan:

1. Formulir Kesiediaan Sebagai Pemonev Internal
2. Formulir Surat Tugas Pemonev Internal ditetapkan oleh Dekan
3. Formulir Instrumen Monev Standar Tata Guna Lahan Berkelanjutan
4. Formulir Instrumen Implementasi Pelaksanaan Standar Tata Guna Lahan Berkelanjutan

VIII. REFERENSI

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2011 Pedoman Perumusan Materi Muatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4 Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
- 6 SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
- 7 UI Green Metric 2019

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	Komponen /Sub Komponen	Jenis Layanan	STANDAR PELAYANAN MINIMUM							
			Target 5 Tahun							
			Indikator Kinerja	Ket Satuan	2019	2020	2021	2022	2023	2024
					Baseli ne	Targe t	Targe t	Targe t	Target	Targ et
1	Standar Tata Guna Lahan Berkelanjutan	Rasio antara ruang terbuka dengan total area kampus	Rasio antara ruang terbuka dengan total area kampus	%	60 NA	60	70	75	80	80
		Tutupan Lahan Vegetasi	Tutupan Lahan Vegetasi Hutan	%	30 NA	30	32	32	35	35
			Tutupan Vegetasi Taman	%	40 NA	40	40	40	40	40
		Resapan Air pada Area Kampus	Resapan Air pada Area Kampus	%	20 NA	25	30	35	35	30
		Ruang Terbuka dibagi Total Populasi Kampus	Ruang Terbuka dibagi Total Populasi Kampus	m2	80	80	75	75	70	70

					NA					
		Dana Unit Kerja untuk menunjang implementasi standar green campus	Dana Unit Kerja untuk menunjang implementasi standar green campus	%	NA	12	12	12	12	12

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
	STANDAR MANAJEMEN TRANSPORTASI BERORIENTASI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal :
		Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

10. Rektor
11. Wakil Rektor II Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum
12. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
13. LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) (Pengendalian)
14. Koordinator SPMI

II. DEFINISI ISTILAH

1. Layanan shuttle adalah layanan transportasi terbatas didalam kampus seperti bus, mobil MPV atau van mini yang dioperasikan di dalam kampus
2. Keselamatan jalur pejalan kaki dilengkapi dengan penerangan yang cukup, pemisah antara jalan kendaraan dan pejalan kaki, dan pegangan tangan
3. Kenyamanan jalur pejalan kaki menggunakan material yang lembut (karet, kayu dll), dan terdapat petunjuk arah.
4. Ramah disabilitas untuk fasilitas pejalan kaki adalah terdapat tanjakan pengganti tangga yang landai dan ada blok pemandu yang memiliki desain yang cocok untuk pejalan kaki yang memiliki cacat fisik.

III. RASIONAL

Sistem transportasi memegang peranan penting atas emisi karbon dan tingkatan polusi di kampus. Kebijakan transportasi guna membatasi jumlah kendaraan bermotor, penggunaan bus kampus, dan penggunaan sepeda akan mendorong sebuah lingkungan yang lebih sehat. Kebijakan pejalan kaki akan mendorong para mahasiswa dan pegawai untuk berjalan di sekitar kampus dan menghindari pemakaian kendaraan pribadi. Penggunaan transportasi publik yang ramah lingkungan akan menurunkan bekas pencemaran karbon di sekitar kampus.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki kebijakan untuk mengurangi Jumlah mobil yang memasuki kawasan Universitas Jember setiap hari
2. Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki kebijakan untuk mengurangi Jumlah sepeda motor yang memasuki kawasan kampus setiap hari
3. LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) wajib melakukan studi terkait Rasio jumlah kendaraan (mobil dan sepeda motor) dibagi dengan total populasi kampus

4. Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki kebijakan Layanan shuttle kampus secara gratis untuk mengurangi penggunaan kendaraan pribadi
5. LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) wajib melakukan studi terkait kesesuaian Jumlah shuttle yang beroperasi di kampus, Jumlah rata-rata penumpang per shuttle, Jumlah trip shuttle kampus per hari
6. Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki kebijakan mengenai kendaraan bebas emisi di kampus
7. Jumlah rata-rata kendaraan bebas emisi yang diidentifikasi pada kawasan kampus per hari
8. Rasio jumlah kendaraan bebas emisi dibagi dengan total populasi kampus (lebih dari 0,02)
9. Universitas Jember Mempunyai data tentang Total area parkir (m^2)
10. Rasio total area parkir terhadap total area kampus
11. Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki program transportasi yang dirancang untuk membatasi atau mengurangi area parkir di kampus selama 3 tahun terakhir
12. Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki program untuk mengurangi kendaraan pribadi di kampus
13. LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) wajib melakukan audit dan studi terkait transportasi berwawasan lingkungan di Universitas Jember
14. LP3M dibantu GPM (memonitoring dan mengevaluasi program manajemen transportasi berorientasi lingkungan)

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

2. Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dokumen Manual Manajemen Transportasi Berorientasi Lingkungan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- 1 Rasio jumlah kendaraan (mobil dan sepeda motor) dibagi dengan total populasi kampus kurang dari 0,045
- 2 Adanya layanan shuttle yang disediakan oleh kampus secara reguler dan bebas emisi
- 3 Berlakunya kebijakan bebas emisi di Universitas Jember
- 4 Rasio jumlah kendaraan bebas emisi dibagi dengan total populasi kampus lebih dari 0,02
- 5 Rasio total areal parkir terhadap total area kampus kurang dari 1%
- 6 Program transportasi yang dapat menghasilkan pengurangan area parkir lebih dari 30%

- 7 Jalur pejalan kaki yang memenuhi aspek keselamatan, kenyamanan, ramah disabilitas

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Standar ini dilaksanakan bersama-sama dengan seluruh standar Green Campus
2. Standar ini perlu dilengkapi dengan format Formulir Audit Transportasi berorientasi Lingkungan.

VIII. REFERENSI

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2011 Pedoman Perumusan Materi Muatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Permendikbud No. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
- 5 Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 6 SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
- 7 UI Green Metric 2019

**IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET
SPMI**

No	Komponen/ Sub Komponen	Jenis Layanan	Indikator Keberhasilan	Keteran gan Satuan	Angka 2019)	Target 5 Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	Perencanaan	1 Pimpinan Universitas Jember wajib memiliki kebijakan	1 Berlakunya kebijakan bebas emisi di Universitas Jember	berlaku	ada	ada	ada	ada	ada	ada
			2 Adanya layanan shuttle yang disediakan oleh kampus secara reguler dan bebas emisi	buah	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	Pelaksanaan	2 LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) wajib melakukan studi terkait Rasio jumlah kendaraan (mobil dan sepeda motor) dibagi dengan total populasi kampus	3 Rasio jumlah kendaraan (mobil dan sepeda motor) dibagi dengan total populasi kampus kurang dari 0,045	%	0,05	0,05	0,45	0,45	0,45	0,45
		3 Dekan dan WD2 membuat program di	4 Rasio jumlah kendaraan bebas	%	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02

		masing-masing fakultas	emisi dibagi dengan total pupulasi kampus lebih dari 0,02							
			5 Rasio total areal parkir terhadap total area kampus kurang dari 1%	%	≤ 1%	≤ 1%	≤ 1%	≤ 1%	≤ 1%	≤ 1%
			6 Program transportasi yang dapat menghasilkan pengurangan area parkir lebih dari 30%	ada						
			7 Jalur pejalan kaki yang memenuhi aspek keselamatan, kenyamanan, ramah disabilitas	Memenuhi syarat						
3	Monitoring	4 LP3M dibantu GPM (memonitoring dan mengevaluasi program manajemen transpostasi berorientasi lingkungan)	8 Evaluasi dilakukan oleh LP3M (PPM) dibantu GPM	ada						

STANDAR TAMBAHAN KEBENCANAAN

STANDAR TAMBAHAN KEBENCANAAN

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR MITIGASI BENCANA BANJIR GENANGAN	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat
5. Dekan
6. Wakil Dekan I Bidang Akademik
7. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
8. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
9. Pusat Lingkungan dan Kebencanaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
10. UPT UMC Universitas Jember
11. Satuan Pengaman (Satpam Universitas Jember)
12. Korrek (Korps Relawan Kampus) Universitas Jember

II. DEFINISI ISTILAH

1. **Bencana** adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
2. **Mitigasi bencana** adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
3. **Standar Mitigasi** adalah ukuran mitigasi minimal yang harus dicapai oleh Lembaga Universitas Jember dalam mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun upaya penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
4. **Kesiapsiagaan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
5. **Peringatan dini** adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada civitas akademika Universitas Jember tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
6. **Tanggap darurat bencana** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
7. **Banjir** adalah peristiwa atau keadaan dimana terendamnya suatu daerah atau daratan karena volume air yang meningkat.

8. **Cuaca Ekstrim** adalah kejadian cuaca yang tidak normal, tidak lazim yang dapat mengakibatkan kerugian terutama keselamatan jiwa dan harta.
9. **Peringatan Dini Cuaca Ekstrim** adalah serangkaian kegiatan pemberian informasi sesegera mungkin kepada masyarakat yang berisikan tentang prediksi peluang terjadinya cuaca ekstrim.

III. RASIONAL

Standar Mitigasi Bencana merupakan bagian dari Standar Perguruan Tinggi yang dipandang penting dimiliki oleh Universitas Jember. Sebagaimana ditegaskan di dalam Undang-Undang No 24 tahun 2007 bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dengan tujuan untuk memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bahwa Universitas Jember sebagai lembaga pendidikan dan wakil dari negara bertanggung jawab atas keselamatan dosen, karyawan dan mahasiswa. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada *point* proyek kemanusiaan, Universitas Jember berkomitmen dalam proyek kemanusiaan melalui pengembangan kemitraan, pengembangan kurikulum bencana, pelibatan mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan untuk para civitas akademika Universitas Jember, maka diperlukan adanya Standar Mitigasi Bencana Banjir Genangan sebagai bagian dari standar perguruan tinggi. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu mitigasi dari setiap bencana Banjir Genangan di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen kajian risiko bencana banjir genangan dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
2. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen mitigasi dan kedaruratan bencana banjir genangan di lingkungan Universitas Jember dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
3. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menetapkan sumber daya manusia yang memadai dan memiliki kompetensi mitigasi dan kedaruratan bencana banjir genangan di lingkungan Universitas Jember.
4. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat merencanakan pengadaan sarana prasarana mitigasi bencana banjir genangan di Universitas Jember

- diantaranya mobil *UNEJ Resque*, Ruang Posko Bencana, perahu karet, pelampung dan perlengkapan pendukung evakuasi banjir lainnya dimana dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
5. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menyiapkan gedung untuk peralatan, ruang kelas untuk pendidikan pelatihan dan ruang kesekretariatan dan dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
 6. Di tingkat Universitas di bawah Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember perlu adanya organisasi pengelola mitigasi bencana Universitas Jember dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
 7. Di Kantor Pusat dan tingkat Fakultas/UPT/Lembaga tersedia *alarm* EWS, jalur evakuasi, titik kumpul dan tangga darurat dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
 8. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang penelitian-penelitian dan karya publikasi dosen yang terkait dengan tema atau kajian tentang bencana banjir genangan dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
 9. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang pengabdian kepada masyarakat baik untuk dosen dan mahasiswa yang terkait dengan tema tentang bencana banjir genangan dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
 10. Ketua LP2M Universitas Jember menjalin kerja sama dengan pihak-pihak luar untuk kegiatan kebencanaan dan penanggulangan bencana banjir genangan dan dilakukan evaluasi dalam setahun sekali.
 11. Ketua LP2M dan dibantu oleh Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember menyiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan banjir genangan dalam rangka implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Kegiatan ini dilakukan minimal setahun sekali dan dilakukan evaluasi setiap tahunnya.
 12. Standar mitigasi bencana banjir genangan dikaji dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Jember setiap tahun sekali.
 13. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan standar mitigasi bencana banjir genangan diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Jember secara periodik.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum pada dokumen Manual Mutu Standar Mitigasi Bencana Banjir Genangan Universitas Jember, diantaranya yaitu :

1. Rektor menetapkan dokumen standar mitigasi bencana banjir genangan
2. WR1/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan rektor dan dokumen mitigasi bencana banjir genangan
3. Ketua LP2M/Korpus menyelenggarakan pelatihan dan simulasi bencana banjir genangan
4. Korpus mitigasi bencana mempersiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan banjir genangan

5. Ketua LP2M/GPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mitigasi bencana banjir genangan
6. WR1/Ketua LP2M melakukan tindakan koreksi dari hasil evaluasi pelaksanaan mitigasi bencana banjir genangan
7. Rektor/Ketua LP2M/Dekan/Koprodi meningkatkan kualitas mitigasi bencana banjir genangan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

(Cek SPM UNEJ, IKU Kemendikbud, IKU BLU/Renbis UNEJ, Indikator 9 Kriteria)

1. Adanya kajian risiko bencana banjir genangan; yang berisikan peta hazard, peta kerentanan/kerawanan, peta gedung/bangunan berpotensi terdampak banjir genangan dan peta kapasitas.
2. Adanya dokumen mitigasi bencana dan kedaruratan bencana banjir genangan, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural dan non struktural serta kedaruratan.
 - 2.a. Mitigasi struktural meliputi pembangunan gedung yang memenuhi standar bebas banjir, pengaturan penggunaan lahan dan saluran drainase, pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang dilakukan untuk mengurangi risiko bencana banjir genangan yang mencakup pemberlakuan peraturan tentang penataan ruang, standar keselamatan.
 - 2.b. Mitigasi non struktural meliputi upaya membangun kesadaran semua pihak mengenai potensi bencana banjir genangan di sekitar lingkungan Universitas Jember melalui sosialisasi pengetahuan mengenai bencana banjir genangan, penyebab dan akibatnya serta pendidikan dan pelatihan. Melalui sosialisasi dan pelatihan, simulasi kedaruratan bencana banjir genangan bagi civitas akademika Universitas Jember, membentuk tim penanganan banjir genangan UNEJ yang terlatih (TRC/Tim Reaksi Cepat UNEJ), serta membuat pola komunikasi penanganan banjir genangan.
3. Adanya dokumen renkontijensi bencana banjir genangan.
4. Adanya kesiapsiagaan bencana banjir genangan melalui penyediaan alat atau deteksi banjir - *EWS (Early Warning System)*, pelampung, perahu karet, simulasi bencana banjir, jalur evakuasi, dan titik kumpul aman.
5. Adanya kegiatan kedaruratan yaitu penyelamatan dan evakuasi bencana banjir genangan.
6. Standar teknis mitigasi bencana banjir genangan perlu disiapkan berikut alur dan petunjuk tekniknya.

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR MITIGASI BENCANA KEBAKARAN

1. Formulir *Risk Assessment Hazard* (Ancaman) di Universitas Jember.

2. Formulir *Risk Assessment* Kerentanan di Universitas Jember di Universitas Jember.
3. Formulir *Risk Assessment* Kapasitas di Universitas Jember.
4. Formulir Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember.
5. Formulir Renkontijensi.
6. Formulir Simulasi Evakuasi dan Penyelamatan Bencana Banjir genangan di Universitas Jember.
7. Formulir Sistem Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember.
8. Formulir Mekanisme Koordinasi Pelaksanaan Simulasi Sistem Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember.
9. Formulir Perencanaan Siaga di Universitas Jember.
10. Formulir Manajemen dan Koordinasi di Universitas Jember.
11. Formulir Penyelamatan/SAR dan dan Evakuasi Bencana di Universitas Jember.
12. Formulir PDNA/Perkiraan Kerusakan dan Kerugian akibat Bencana di Lingkungan Universitas Jember
13. Formulir Rencana Mitigasi dan Dokumen Kedaruratan di Tingkat Universitas.
14. Formulir Pendidikan dan Pelatihan Bencana (*Training Center*) di Lingkungan Universitas Jember.
15. Formulir Pelaksanaan Kegiatan *Training Center* Bencana Peserta Internal Kampus (Civitas Akademika) dan Eksternal Universitas Jember.

VIII. REFERENSI

1. UU No.24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
4. PP No. 23 tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Presiden No. 08 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Peraturan Menteri PU RI No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.

11. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana.
12. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Standar Peralatan Penanggulangan Bencana.
13. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020.
14. Rencana Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Angka Dasar (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mitigasi Bencana Banjir genangan	1. Kelengkapan dokumen dan sarana pendukung	Tersedianya dokumen kajian risiko bencana banjir genangan; yang berisikan peta hazard, peta kerawanan, peta kerentanan, dan peta kapasitas	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya dokumen mitigasi bencana dan kedaruratan bencana banjir genangan, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural dan non struktural serta kedaruratan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya dokumen renkontijensi bencana banjir genangan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya kegiatan kesiapsiagaan bencana banjir genangan, melalui penyediaan alat atau deteksi banjir genangan - <i>EWS (Early Warning System)</i> , simulasi bencana banjir genangan, jalur evakuasi, dan titik kumpul aman.	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√

		Adanya kegiatan kedaruratan yaitu penyelamatan dan evakuasi korban bencana banjir genangan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya standar teknis penanggulangan bencana banjir genangan berikut alur dan petunjuk teknisnya	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersosialisasikannya tempat DIKLAT Mitigasi Bencana untuk semua kalangan	%	0	100	100	100	100	100
		Tersedianya dana <i>on call</i> yang sewaktu-waktu digunakan dalam aksi di lapangan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya gedung, ruang, dan keorganisasian atau Unit Pengelola Teknis Mitigasi Bencana (UPT MB)	%	0	0	50	70	90	100
		Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Mitigasi Bencana UNEJ	%	0	0	50	70	90	100

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR MITIGASI BENCANA GEMPA BUMI	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat
5. Dekan
6. Wakil Dekan I Bidang Akademik
7. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
8. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
9. Pusat Lingkungan dan Kebencanaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
10. UPT UMC Universitas Jember
11. Satuan Pengaman (Satpam Universitas Jember)
12. Korrek (Korps Relawan Kampus) Universitas Jember

II. DEFINISI ISTILAH

1. **Bencana** adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
2. **Mitigasi bencana** adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
3. **Standar Mitigasi** adalah ukuran mitigasi minimal yang harus dicapai oleh Lembaga Universitas Jember dalam mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun upaya penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
4. **Renkontijensi** adalah dokumen perencanaan operasional di lapangan jikalau ada peristiwa bencana terjadi.
5. **Kesiapsiagaan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
6. **Peringatan dini** adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada civitas akademika Universitas Jember tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
7. **Tanggap darurat bencana** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
8. **Earthquake (gempa bumi)**, yaitu peristiwa pelepasan energi yang menyebabkan dislokasi (pergeseran) pada bagian dalam bumi secara tiba-tiba. Waktu terjadinya gempa bumi tidak bisa diprediksi.
9. **Bencana Gempa Bumi** adalah bencana yang disebabkan oleh gempa bumi (tektonik/vulkanik/runtuhan/jatuhan meteor/gempa bumi buatan manusia)
10. **Gempa Bumi tektonik** adalah gempa bumi yang disebabkan oleh pelepasan energi elastis yang tersimpan dalam lempeng tektonik.
11. **Gempa Bumi vulkanik** adalah gempa bumi yang disebabkan oleh kegiatan gunung api.

12. **Gempa Bumi runtuh** adalah gempa bumi lokal yang terjadi apabila suatu gua di daerah batuan karst atau lokasi pertambangan runtuh.
13. **Gempa Bumi Jatuhan Meteor** adalah gempa bumi akibat kejatuhan meteorit atau benda langit ke bumi.
14. **Gempa Bumi Akibat Aktivitas Manusia** adalah gempa bumi seperti peledakan dinamit, nuklir, ledakan bom, atau palu yang dipukulkan ke permukaan bumi.

III. RASIONAL

Standar Mitigasi Bencana merupakan bagian dari Standar Perguruan Tinggi yang dipandang penting dimiliki oleh Universitas Jember. Sebagaimana ditegaskan di dalam Undang-Undang No 24 tahun 2007 bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dengan tujuan untuk memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bahwa Universitas Jember sebagai lembaga pendidikan dan wakil dari negara bertanggung jawab atas keselamatan dosen, karyawan dan mahasiswa. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada *point* proyek kemanusiaan, Universitas Jember berkomitmen dalam proyek kemanusiaan melalui pengembangan kemitraan, pengembangan kurikulum bencana, pelibatan mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan untuk para civitas akademika Universitas Jember, maka diperlukan adanya Standar Mitigasi Bencana Gempa Bumi sebagai bagian dari standar perguruan tinggi. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu mitigasi dari setiap bencana gempa bumi di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen kajian risiko bencana gempa bumi dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
2. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen mitigasi dan kedaruratan bencana gempa bumi di lingkungan Universitas Jember dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
3. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menetapkan sumber daya manusia yang memadai dan memiliki kompetensi mitigasi dan kedaruratan bencana gempa bumi di lingkungan Universitas Jember.
4. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat merencanakan pengadaan sarana prasarana dan Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan menyiapkan sarana prasarana mitigasi bencana gempa bumi di Universitas Jember diantaranya mobil *UNEJ Resque*, Ruang Posko Bencana, detektor, alarm *EWS* dan perlengkapan *vertical rescue* dimana dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
5. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menyiapkan gedung untuk peralatan, ruang kelas untuk pendidikan pelatihan dan ruang kesekretariatan dan dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
6. Di tingkat Universitas di bawah Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember perlu adanya organisasi pengelola mitigasi bencana Universitas

- Jember dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
7. Di Kantor Pusat dan tingkat Fakultas/UPT/Lembaga terdapatnya deteksi getaran/gempa yang ditempatkan pada setiap ruang umum/kelas, tersedia *alarm* EWS, jalur evakuasi, titik kumpul dan tangga darurat dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
 8. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang penelitian-penelitian dan karya publikasi dosen yang terkait dengan tema atau kajian tentang bencana gempa bumi dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
 9. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang pengabdian kepada masyarakat baik untuk dosen dan mahasiswa yang terkait dengan tema tentang bencana gempa bumi dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
 10. Ketua LP2M Universitas Jember menjalin kerja sama dengan pihak-pihak luar untuk kegiatan kebencanaan dan penanggulangan bencana gempa bumi dan dilakukan evaluasi dalam setahun sekali.
 11. Ketua LP2M dan dibantu oleh Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember menyiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan gempa bumi dalam rangka implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Kegiatan ini dilakukan minimal setahun sekali dan dilakukan evaluasi setiap tahunnya.
 12. Standar mitigasi bencana gempa bumi dikaji dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Jember setiap tahun sekali.
 13. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan standar mitigasi bencana gempa bumi diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Jember secara periodik.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum pada dokumen Manual Mutu Standar Mitigasi Bencana Gempa Bumi Universitas Jember, diantaranya yaitu :

1. Rektor menetapkan dokumen standar mitigasi bencana gempa bumi
2. WR1/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan Rektor dan dokumen mitigasi bencana gempa bumi
3. Ketua LP2M/Korpus menyelenggarakan pelatihan dan simulasi bencana gempa bumi
4. Korpus mitigasi bencana mempersiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan gempa bumi
5. Ketua LP2M/GPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mitigasi bencana gempa bumi
6. WR1/Ketua LP2M melakukan tindakan koreksi dari hasil evaluasi pelaksanaan mitigasi bencana gempa bumi
7. Rektor/Ketua LP2M/Dekan/Koprodi meningkatkan kualitas mitigasi bencana gempa bumi

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Adanya kajian risiko bencana gempa bumi; yang berisikan peta hazard, peta kerentanan/kerawanan, peta gedung/bangunan berpotensi terdampak gempa bumi dan peta kapasitas yang sudah tersedia dan disusun oleh Pusat Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember.
2. Adanya dokumen mitigasi bencana dan kedaruratan bencana gempa bumi, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural dan non struktural serta kedaruratan.
 - 2.a. Mitigasi struktural meliputi pembangunan gedung yang memenuhi standar bangunan tahan gempa, pengaturan penggunaan lahan dan komponen struktur

bangunan, pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang dilakukan untuk mengurangi risiko bencana gempa bumi yang mencakup pemberlakuan peraturan tentang penataan ruang, standar keselamatan.

- 2.b. Mitigasi non struktural meliputi upaya membangun kesadaran semua pihak mengenai potensi bencana gempa bumi di sekitar lingkungan Universitas Jember melalui sosialisasi pengetahuan mengenai bencana gempa bumi, penyebab dan akibatnya serta pendidikan dan pelatihan. Melalui sosialisasi dan pelatihan, simulasi kedaruratan bencana gempa bumi bagi civitas akademika Universitas Jember, membentuk tim penanganan gempa bumi UNEJ yang terlatih (TRC/Tim Reaksi Cepat UNEJ), serta membuat pola komunikasi penanganan gempa bumi.
3. Adanya dokumen renkontijensi bencana gempa bumi.
4. Adanya kegiatan kesiapsiagaan bencana gempa bumi, melalui penyediaan alat atau deteksi gempa bumi - *EWS (Early Warning System)*, simulasi bencana gempa bumi, jalur evakuasi, dan titik kumpul aman.
5. Adanya kegiatan kedaruratan yaitu penyelamatan dan evakuasi korban bencana gempa bumi.
6. Standar teknis mitigasi bencana gempa bumi perlu disiapkan berikut alur dan petunjuk tekniknya.

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR MITIGASI BENCANA GEMPA BUMI

1. Formulir *Risk Assessment Hazard* (Ancaman) di Universitas Jember.
2. Formulir *Risk Assessment* Kerentanan di Universitas Jember.
3. Formulir *Risk Assessment* Kapasitas di Universitas Jember.
4. Formulir Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember.
5. Formulir Renkontijensi.
6. Formulir Simulasi Evakuasi dan Penyelamatan Bencana Gempa Bumi di Universitas Jember.
7. Formulir Sistem Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember.
8. Formulir Mekanisme Koordinasi Pelaksanaan Simulasi Sistem Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember.
9. Formulir Perencanaan Siaga di Universitas Jember.
10. Formulir Manajemen dan Koordinasi di Universitas Jember.
11. Formulir Penyelamatan/SAR dan dan Evakuasi Bencana di Universitas Jember.
12. Formulir PDNA/Perkiraan Kerusakan dan Kerugian akibat Bencana di Lingkungan Universitas Jember
13. Formulir Rencana Mitigasi dan Dokumen Kedaruratan di Tingkat Universitas.
14. Formulir Pendidikan dan Pelatihan Bencana (*Training Center*) di Lingkungan Universitas Jember.
15. Formulir Pelaksanaan Kegiatan *Training Center* Bencana Peserta Internal Kampus (Civitas Akademika) dan Eksternal Universitas Jember.

VIII. REFERENSI

1. UU No.24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
4. PP No. 23 tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Presiden No. 08 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Peraturan Menteri PU RI No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.
11. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana.
12. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Standar Peralatan Penanggulangan Bencana.
13. Standar Nasional Indonesia (SNI) SNI 03-1726-2002 tentang Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Rumah dan Gedung.
14. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020.
15. Rencana Bisnis Universitas Jember 2020-2024.
16. Sunarjo, dkk. 2012. Gempa Bumi Edisi Populer. Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Angka Dasar (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mitigasi Bencana Gempa Bumi	1. Kelengkapan dokumen dan sarana pendukung	Tersedianya dokumen kajian risiko bencana gempa bumi; yang berisikan peta hazard, peta kerawanan, peta kerentanan, dan peta kapasitas	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya dokumen mitigasi bencana dan kedaruratan bencana gempa bumi, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural dan non struktural serta kedaruratan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya dokumen renkontijensi bencana gempa bumi	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√

		Adanya kegiatan kesiapsiagaan bencana gempa bumi, melalui penyediaan alat atau deteksi gempa bumi - EWS (<i>Early Warning System</i>), simulasi bencana gempa bumi, jalur evakuasi, dan titik kumpul aman.	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Adanya kegiatan kedaruratan yaitu penyelamatan dan evakuasi korban bencana gempa bumi	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya standar teknis penanggulangan bencana gempa bumi berikut alur dan petunjuk teknisnya	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersosialisasikannya tempat DIKLAT Mitigasi Bencana untuk semua kalangan	%	0	100	100	100	100	100
		Tersedianya dana <i>on call</i> yang sewaktu-waktu digunakan dalam aksi di lapangan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya gedung, ruang, dan keorganisasian atau Unit Pengelola Teknis Mitigasi Bencana (UPT MB)	%	0	0	50	70	90	100
		Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Mitigasi Bencana UNEJ	%	0	0	50	70	90	100

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR MITIGASI BENCANA KEBAKARAN	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat
5. Dekan
6. Wakil Dekan I Bidang Akademik
7. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
8. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
9. Pusat Lingkungan dan Kebencanaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
10. UPT UMC Universitas Jember
11. Satuan Pengaman (Satpam Universitas Jember)
12. Korrek (Korps Relawan Kampus) Universitas Jember

II. DEFINISI ISTILAH

1. **Bencana** adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
2. **Mitigasi bencana** adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
3. **Standar Mitigasi** adalah ukuran mitigasi minimal yang harus dicapai oleh Lembaga Universitas Jember dalam mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun upaya penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
4. **Kesiapsiagaan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
5. **Peringatan dini** adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada civitas akademika Universitas Jember tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
6. **Tanggap darurat bencana** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
7. **Kebakaran** adalah sebuah fenomena yang terjadi ketika suatu bahan mencapai temperatur kritis dan bereaksi secara kimia dengan oksigen (sebagai contoh) yang menghasilkan panas, nyala api, cahaya, asap, uap air, karbon monoksida, karbondioksida, atau produk dan efek lain.
8. **Bencana kebakaran** adalah bencana yang terjadi dipengaruhi oleh faktor alam yang berupa cuaca yang kering serta faktor manusia yang berupa pembakaran baik sengaja maupun tidak sengaja. Kebakaran ini akan menimbulkan efek panas yang sangat tinggi sehingga akan meluas dengan cepat. Kerusakan yang ditimbulkan berupa kerusakan lingkungan, jiwa dan harta benda.

III. RASIONAL

Sebagaimana ditegaskan di dalam Undang-Undang No 24 tahun 2007 bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dengan tujuan untuk memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bahwa Lembaga Universitas Jember sebagai wakil dari negara bertanggung jawab atas keselamatan dosen, karyawan dan mahasiswa. Dan juga dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 26/PRT/M/2008 Tanggal 30 Desember 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. Bahwa keselamatan masyarakat yang berada di dalam bangunan dan lingkungannya harus menjadi pertimbangan utama khususnya terhadap bahaya kebakaran, agar dapat melakukan kegiatan, dan meningkatkan produktivitasnya serta meningkatkan kualitas hidupnya. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada poin proyek kemanusiaan, Universitas Jember berkomitmen dalam proyek kemanusiaan melalui pengembangan kemitraan, pengembangan kurikulum bencana, pelibatan mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Dalam konteks menjaga keselamatan dan menjamin agar dapat melakukan kegiatan, meningkatkan produktivitas serta meningkatkan kualitas hidup warga Universitas Jember, maka diperlukan adanya Standar Kompetensi Mitigasi Bencana Kebakaran. Standar ini akan berfungsi sebagai sistem proteksi kebakaran bagi semua warga Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen kajian risiko bencana kebakaran dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
2. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen mitigasi dan kedaruratan bencana kebakaran di lingkungan Universitas Jember dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
3. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menetapkan sumber daya manusia yang memadai dan memiliki kompetensi mitigasi dan kedaruratan bencana kebakaran di lingkungan Universitas Jember.
4. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat merencanakan pengadaan sarana prasarana mitigasi bencana kebakaran diantaranya mobil pemadam kebakaran, APAR, detector asap, *alarm EWS* dan perlengkapan *vertical rescue*.
5. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menyiapkan gedung untuk peralatan, ruang kelas untuk pendidikan pelatihan dan ruang kesekretariatan dan dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
6. Di tingkat Universitas di bawah Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember perlu adanya organisasi pengelola mitigasi bencana Universitas Jember dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
7. Di Kantor Pusat dan tingkat Fakultas/UPT/Lembaga terdapatnya deteksi asap kebakaran

yang ditempatkan pada setiap ruang umum/kelas, tersedia *alarm* EWS, jalur evakuasi, titik kumpul dan tangga darurat.

8. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang penelitian-penelitian dan karya publikasi dosen yang terkait dengan tema atau kajian tentang bencana kebakaran dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
9. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang pengabdian kepada masyarakat baik untuk dosen dan mahasiswa yang terkait dengan tema tentang bencana kebakaran dan dilakukan evaluasi setahun sekali..
10. Ketua LP2M Universitas Jember menjalin kerja sama dengan pihak-pihak luar untuk kegiatan kebencanaan dan penanggulangan bencana gempa bumi dan dilakukan evaluasi dalam setahun sekali.
11. Ketua LP2M dan dibantu oleh Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember menyiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan gempa bumi dalam rangka implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Kegiatan ini dilakukan minimal setahun sekali dan dilakukan evaluasi setiap tahunnya.
12. Standar mitigasi bencana kebakaran dikaji dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Jember setiap tahun sekali.
13. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan standar mitigasi bencana kebakaran diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Jember secara periodik.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum pada dokumen Manual Mutu Standar Mitigasi Bencana Kebakaran Universitas Jember, diantaranya yaitu :

1. Rektor menetapkan dokumen standar mitigasi bencana kebakaran
2. WR1/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan rektor dan dokumen mitigasi bencana kebakaran
3. Ketua LP2M/Korpus menyelenggarakan pelatihan dan simulasi bencana kebakaran
4. Korpus mitigasi bencana mempersiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan kebakaran
5. Ketua LP2M/GPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mitigasi bencana kebakaran
6. WR1/Ketua LP2M melakukan tindakan koreksi dari hasil evaluasi pelaksanaan mitigasi bencana kebakaran
7. Rektor/Ketua LP2M/Dekan/Koprodi meningkatkan kualitas mitigasi bencana kebakaran

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Dokumen kajian risiko bencana kebakaran; yang berisikan peta hazard, peta kerawanan, peta kerentanan, dan peta kapasitas yang sudah tersedia dan disusun oleh Pusat Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember.
2. Dokumen rencana program penanggulangan bencana kebakaran, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural, mitigasi non struktural dan dokumen kesiapsiagaan serta dokumen kedaruratan (Rekontijensi) sudah tersedia dan disusun oleh Pusat Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember.
3. Mitigasi struktural meliputi pembangunan gedung yang memenuhi standar proteksi kebakaran, pengaturan penggunaan bahan dan komponen struktur bangunan, pemisahan bangunan berdasarkan tingkat ketahanan terhadap api, pengaturan jaringan instalasi listrik yang memenuhi standar keamanan, laboratorium yang aman dari potensi kebakaran, pendeteksian kebakaran baik manual ataupun otomatis, sistem pemadam kebakaran

- berbasis air seperti springkler, pipa tegak dan slang kebakaran, serta sistem pemadam kebakaran berbasis bahan kimia, seperti APAR dan pemadam khusus sudah disiapkan.
4. Mitigasi non struktural meliputi upaya membangun kesadaran semua pihak mengenai potensi bencana kebakaran di sekitar lingkungan UNEJ melalui sosialisasi pengetahuan mengenai bencana kebakaran, penyebab dan akibatnya, pelatihan bagi civitas akademika Universitas Jember dalam memadamkan kebakaran, membentuk tim pemadam kebakaran UNEJ yang terlatih (TRC/Tim Reaksi Cepat UNEJ), serta membuat pola komunikasi penanganan kebakaran sudah dilakukan minimal 1 tahun sekali.
 5. Kesiapsiagaan menghadapi bencana kebakaran disiapkan melalui penyediaan *EWS (Early Warning System)*, pola komunikasi melalui manajemen pusat pengendalian operasi (Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana/Pusdalops PB UNEJ), jalur evakuasi, simulasi dan titik kumpul aman sudah dilakukan minimal 1 tahun sekali.
 6. Pencegahan bencana kebakaran; yang terdiri atas: identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana; kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana; pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana; penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup; dan penguatan ketahanan sosial civitas akademika sudah tersedia dan disusun oleh Pusat Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember.
 7. Pemanduan dalam perencanaan pembangunan (*disaster mainstreaming*) yang dilakukan dengan cara mencantumkan unsur-unsur rencana penanggulangan bencana kebakaran ke dalam rencana tata ruang dan tata wilayah Universitas Jember, dilakukan secara berkala dan dikoordinasikan serta disusun oleh Pusat Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember.
 8. Persyaratan standar teknis penanggulangan bencana kebakaran sudah disiapkan berikut alur dan petunjuk teknisnya.
 9. Universitas Jember sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan bagi semua kalangan terkait dengan penanggulangan bencana kebakaran.
 10. Untuk mempermudah efektifitas penanganan kedaruratan bencana kebakaran yang terjadi di lingkungan Universitas Jember perlu adanya penyediaan dana *on call* yang sewaktu-waktu digunakan dalam aksi di lapangan.
 11. Mempermudah dalam pengelolaan, pengendalian, pemantauan, dan pemeliharaan sehingga standart mitigasi bencana dapat dilaksanakan dengan baik, maka Universitas Jember harus menyediakan gedung, ruang, dan keorganisasian atau Unit Pengelola Teknis Mitigasi Bencana (UPT MB).

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR MITIGASI BENCANA KEBAKARAN

1. Formulir peta ancaman/bahaya/hazard bencana di lingkungan Universitas Jember.
2. Formulir peta kerentanan bencana meliputi aspek sosial budaya (kepadatan civitas akademika dan kelompok rentan), aspek materi (laboratorium, sarana prasarana, aset-aset, HAKI), aspek fisik (bangunan, ruang kuliah, fasilitas umum, fasilitas kritis) dan aspek lingkungan (pepohonan, topografi wilayah, saluran air, sumberdaya air).
3. Formulir peta kapasitas meliputi aspek kelembagaan (tim penanggulangan bencana, kebijakan penanggulangan bencana, peraturan, *disaster mainstreaming*, dokumen mitigasi dan kedaruratan dan anggaran biaya penanggulangan bencana).
4. Formulir peringatan dini meliputi peta rawan bencana, jalur evakuasi, titik kumpul, alat vertical rescue di tingkat fakultas dan sistem peringatan dini.

5. Formulir penguatan kapasitas/mitigasi non struktural meliputi sistem sosialisasi pengurangan risiko bencana, *Training Center*/pendidikan dan pelatihan kebencanaan, pelatihan rutin tim PB, kurikulum bencana yang bermuatan kearifan lokal, dan kampus tangguh bencana.
6. Formulir mitigasi bencana yang meliputi RTRW berbasis mitigasi bencana struktural (Bangunan/fisik yang tahan bencana atau mendukung kesiapsiagaan bencana).
7. Formulir kesiapsiagaan meliputi rencana kontijensi (skenario ancaman, wilayah terdampak, aspek terdampak), manajemen dan koordinasi, penyelamatan/SAR, tempat evakuasi sementara, titik kumpul akhir, kesehatan, dan relawan bencana.
8. Formulir Gladi/Simulasi (drilling/simulation) baik untuk tim penanggulangan bencana maupun civitas akademik di fakultas.
9. Formulir Tanggap Darurat Bencana, meliputi aspek Standar Prosedur Kedaruratan (*response mechanism*), pendataan kerusakan, kerugian dan dampak bencana.
10. Formulir Mobilisasi sumberdaya (*resource mobilization*).
11. Formulir Rencana Pemulihan pasca bencana.

VIII. REFERENSI

1. UU No.24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
4. PP No. 23 tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Presiden No. 08 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana.
9. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Standar Peralatan Penanggulangan Bencana.
7. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020.
8. Rencana Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Angka Dasar (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mitigasi Bencana Kebakaran	1. Kelengkapan dokumen dan sarana pendukung	Tersedianya dokumen kajian risiko bencana kebakaran; yang berisikan peta hazard, peta kerawanan, peta kerentanan, dan peta kapasitas	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√

		Tersedianya dokumen rencana program penanggulangan bencana kebakaran, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural, mitigasi non struktural dan dokumen kesiapsiagaan serta dokumen kedaruratan (Rekontijensi)	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Kesiapsiagaan menghadapi bencana kebakaran disiapkan melalui penyediaan EWS (<i>Early Warning System</i>), pola komunikasi melalui manajemen pusat pengendalian operasi (Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana/Pusdalops PB Unej), jalur evakuasi, simulasi dan titik kumpul aman sudah dilakukan minimal 1 tahun sekali	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Pencegahan bencana kebakaran	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya rencana penanggulangan bencana kebakaran ke dalam rencana tata ruang dan tata wilayah Universitas Jember yang dilakukan secara berkala	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya standar teknis penanggulangan bencana kebakaran berikut alur dan petunjuk teknisnya	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersosialisasikannya tempat DIKLAT Mitigasi Bencana untuk semua kalangan	%	Belum	-	100	100	100	100

		Tersedianya dana <i>on call</i> yang sewaktu-waktu digunakan dalam aksi di lapangan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya gedung, ruang, dan keorganisasian atau Unit Pengelola Teknis Mitigasi Bencana (UPT MB)	%	0	0	50	70	90	100
		Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Mitigasi Bencana UNEJ	%	0	0	50	70	90	100

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR MITIGASI BENCANA PUTTING BELIUNG	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat
5. Dekan
6. Wakil Dekan I Bidang Akademik
7. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
8. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
9. Pusat Lingkungan dan Kebencanaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
10. UPT UMC Universitas Jember
11. Satuan Pengaman (Satpam Universitas Jember)
12. Korrek (Korps Relawan Kampus) Universitas Jember

II. DEFINISI ISTILAH

1. **Bencana** adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
2. **Mitigasi bencana** adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
3. **Standar Mitigasi** adalah ukuran mitigasi minimal yang harus dicapai oleh Lembaga Universitas Jember dalam mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun upaya penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
4. **Kesiapsiagaan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
5. **Peringatan dini** adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada civitas akademika Universitas Jember tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
6. **Tanggap darurat bencana** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
7. **Tornado** (Puting Beliung), yaitu angin kencang yang datang secara tiba-tiba, mempunyai pusat, bergerak melingkar menyerupai spiral dengan kecepatan

40-50 km/jam hingga menyentuh permukaan bumi dan akan hilang dalam waktu singkat (3-5 menit).

8. **Bencana Puting Beliung** adalah bencana yang disebabkan oleh adanya perbedaan tekanan dalam suatu sistem cuaca. Angin ini berasal dari awan Cumulonimbus (Cb) yaitu awan yang bergumpal berwarna abu-abu gelap dan menjulang tinggi. Bencana Puting Beliung kehadirannya belum dapat diprediksi. Terjadi secara tiba-tiba (5 - 10 menit) pada area skala sangat lokal. Bentuk Bencana Puting Beliung seperti pusaran puting beliung mirip belalai gajah/selang *vacuum cleaner*. Bencana Puting Beliung, Jika kejadiannya berlangsung lama, lintasannya membentuk jalur kerusakan dan lebih sering terjadi pada siang hari dan lebih banyak di daerah dataran rendah.

III. RASIONAL

Standar Mitigasi Bencana merupakan bagian dari Standar Perguruan Tinggi yang dipandang penting dimiliki oleh Universitas Jember. Sebagaimana ditegaskan di dalam Undang-Undang No 24 tahun 2007 bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dengan tujuan untuk memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bahwa Universitas Jember sebagai lembaga pendidikan dan wakil dari negara bertanggung jawab atas keselamatan dosen, karyawan dan mahasiswa. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada *point* proyek kemanusiaan, Universitas Jember berkomitmen dalam proyek kemanusiaan melalui pengembangan kemitraan, pengembangan kurikulum bencana, pelibatan mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi "*foot soldiers*" dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan untuk para civitas akademika Universitas Jember, maka diperlukan adanya Standar Mitigasi Bencana Puting Beliung sebagai bagian dari standar perguruan tinggi. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu mitigasi dari setiap bencana puting beliung di Universitas Jember.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen kajian risiko bencana puting beliung dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
2. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan dokumen mitigasi dan kedaruratan bencana puting beliung di lingkungan Universitas Jember dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun

3. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menetapkan sumber daya manusia yang memadai dan memiliki kompetensi mitigasi dan kedaruratan bencana puting beliung di lingkungan Universitas Jember.
4. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat merencanakan pengadaan sarana prasarana dan Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan menyiapkan sarana prasarana mitigasi bencana puting beliung di Universitas Jember diantaranya mobil *UNEJ Rescue*, Ruang Posko Bencana, alarm *EWS* dan perlengkapan *vertical rescue* dimana dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
5. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan harus menyiapkan gedung untuk peralatan, ruang kelas untuk pendidikan pelatihan dan ruang kesekretariatan dan dilakukan pelaporan dalam setahun sekali.
6. Di tingkat Universitas di bawah Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember perlu adanya organisasi pengelola mitigasi bencana Universitas Jember dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
7. Di Kantor Pusat dan tingkat Fakultas/UPT/Lembaga tersedia *alarm EWS*, jalur evakuasi, titik kumpul dan tangga darurat dan dilakukan evaluasi sekali dalam setahun.
8. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang penelitian-penelitian dan karya publikasi dosen yang terkait dengan tema atau kajian tentang bencana puting beliung dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
9. Ketua LP2M Universitas Jember memberikan peluang pengabdian kepada masyarakat baik untuk dosen dan mahasiswa yang terkait dengan tema tentang bencana puting beliung dan dilakukan evaluasi setahun sekali.
10. Ketua LP2M Universitas Jember menjalin kerja sama dengan pihak-pihak luar untuk kegiatan kebencanaan dan penanggulangan bencana puting beliung dan dilakukan evaluasi dalam setahun sekali.
11. Ketua LP2M dan dibantu oleh Korpus Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember menyiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan puting beliung dalam rangka implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Kegiatan ini dilakukan minimal setahun sekali dan dilakukan evaluasi setiap tahunnya.
12. Standar mitigasi bencana Puting Beliung dikaji dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Jember setiap tahun sekali.
13. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan standar mitigasi bencana Puting Beliung diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Jember secara periodik.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum pada dokumen Manual Mutu Standar Mitigasi Bencana Putting Beliung Universitas Jember, diantaranya yaitu :

1. Rektor menetapkan dokumen standar mitigasi bencana puting beliung
2. WR1/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan rektor dan dokumen mitigasi bencana puting beliung
3. Ketua LP2M/Korpus menyelenggarakan pelatihan dan simulasi bencana puting beliung
4. Korpus mitigasi bencana mempersiapkan dokumen petunjuk teknis proyek kemanusiaan dan kebencanaan puting beliung
5. Ketua LP2M/GPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mitigasi bencana puting beliung
6. WR1/Ketua LP2M melakukan tindakan koreksi dari hasil evaluasi pelaksanaan mitigasi bencana puting beliung
7. Rektor/Ketua LP2M/Dekan/Koprodi meningkatkan kualitas mitigasi bencana puting beliung

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

(Cek SPM UNEJ, IKU Kemendikbud, IKU BLU/Renbis UNEJ, Indikator 9 Kriteria)

1. Adanya kajian risiko bencana puting beliung; yang berisikan peta hazard, peta kerentanan/kerawanan, peta gedung/bangunan berpotensi terdampak puting beliung dan peta kapasitas yang sudah tersedia dan disusun oleh Pusat Lingkungan dan Kebencanaan LP2M Universitas Jember.
2. Adanya dokumen mitigasi bencana dan kedaruratan bencana puting beliung, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural dan non struktural serta kedaruratan.
 - 2.a. Mitigasi struktural meliputi pembangunan gedung yang memenuhi standar bangunan tahan puting beliung, pengaturan penggunaan lahan dan komponen struktur bangunan, pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang dilakukan untuk mengurangi risiko bencana puting beliung yang mencakup pemberlakuan peraturan tentang penataan ruang, standar keselamatan.
 - 2.b. Mitigasi non struktural meliputi upaya membangun kesadaran semua pihak mengenai potensi bencana puting beliung di sekitar lingkungan Universitas Jember melalui sosialisasi pengetahuan mengenai bencana puting beliung, penyebab dan akibatnya serta pendidikan dan pelatihan. Melalui sosialisasi dan pelatihan, simulasi kedaruratan bencana puting beliung bagi civitas akademika Universitas Jember, membentuk tim penanganan puting beliung UNEJ yang terlatih (TRC/Tim Reaksi Cepat UNEJ), serta membuat pola komunikasi penanganan puting beliung.
3. Adanya dokumen renkontijensi bencana puting beliung.
4. Adanya kegiatan kesiapsiagaan bencana puting beliung, melalui penyediaan alat atau deteksi puting beliung - EWS (Early Warning System), simulasi bencana puting beliung, jalur evakuasi, dan titik kumpul aman.

5. Adanya kegiatan kedaruratan yaitu penyelamatan dan evakuasi korban bencana puting beliung.
6. Standar teknis mitigasi bencana puting beliung perlu disiapkan berikut alur dan petunjuk teknisnya.

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR MITIGASI BENCANA PUTTING BELIUNG

1. Formulir *Risk Assessment Hazard* (Ancaman) di Universitas Jember
2. Formulir *Risk Assessment* Kerentanan di Universitas Jember di Universitas Jember
3. Formulir *Risk Assessment* Kapasitas di Universitas Jember
4. Formulir Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember
5. Formulir Renkontijensi.
6. Formulir Simulasi Evakuasi dan Penyelamatan Bencana Puting beliung di Universitas Jember.
7. Formulir Sistem Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember
8. Formulir Mekanisme Koordinasi Pelaksanaan Simulasi Sistem Peringatan Dini Bencana di Lingkungan Universitas Jember
9. Formulir Perencanaan Siaga di Universitas Jember
10. Formulir Manajemen dan Koordinasi di Universitas Jember
11. Formulir Penyelamatan/SAR dan dan Evakuasi Bencana di Universitas Jember
12. Formulir PDNA/Perkiraan Kerusakan dan Kerugian akibat Bencana di Lingkungan Universitas Jember
13. Formulir Rencana Mitigasi dan Dokumen Kedaruratan di Tingkat Universitas
14. Formulir Pendidikan dan Pelatihan Bencana (*Training Center*) di Lingkungan Universitas Jember
15. Formulir Pelaksanaan Kegiatan *Training Center* Bencana Peserta Internal Kampus (Civitas Akademika) dan Eksternal Universitas Jember

VIII. REFERENSI

1. UU No.24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
4. PP No. 23 tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Presiden No. 08 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

7. Peraturan Menteri PU RI No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.
11. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana.
12. Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Standar Peralatan Penanggulangan Bencana.
13. Standar Nasional Indonesia (SNI) SNI 03-1726-2002 tentang Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Rumah dan Gedung.
14. Panduan Akademik Universitas Jember Tahun 2020.
15. Rencana Bisnis Universitas Jember 2020-2024.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Angka Dasar (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mitigasi Bencana Puting beliung	1. Kelengkapan dokumen dan sarana pendukung	Tersedianya dokumen kajian risiko bencana puting beliung; yang berisikan peta hazard, peta kerawanan, peta kerentanan, dan peta kapasitas	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya dokumen mitigasi bencana dan kedaruratan bencana puting beliung, yang terdiri atas: dokumen mitigasi struktural dan non struktural serta kedaruratan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
			Adanya dokumen renkontijensi bencana puting beliung	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√

		Adanya kegiatan kesiapsiagaan bencana puting beliung, melalui penyediaan alat atau deteksi puting beliung - <i>EWS (Early Warning System)</i> , simulasi bencana puting beliung, jalur evakuasi, dan titik kumpul aman.	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Adanya kegiatan kedaruratan yaitu penyelamatan dan evakuasi korban bencana puting beliung	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya standar teknis penanggulangan bencana puting beliung berikut alur dan petunjuk teknisnya	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersosialisasikannya tempat DIKLAT Mitigasi Bencana untuk semua kalangan	%	0	100	100	100	100	100
		Tersedianya dana <i>on call</i> yang sewaktu-waktu digunakan dalam aksi di lapangan	Tersedia	Belum	-	√	√	√	√
		Tersedianya gedung, ruang, dan keorganisasian atau Unit Pengelola Teknis Mitigasi Bencana (UPT MB)	%	0	0	50	70	90	100
		Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Mitigasi Bencana UNEJ	%	0	0	50	70	90	100

STANDAR TAMBAHAN LINGKUNGAN

STANDAR TAMBAHAN LINGKUNGAN

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR PENANGANAN LIMBAH	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor 2 Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
3. Dekan
4. Wakil Dekan 2 Bidang administrasi Umum dan Keuangan (Wadek 2)
5. Ketua LP3M
6. Ketua LP2M
7. Ketua GPM
8. Koordinator Studi (Kaprodi)
9. Dosen

II. DEFINISI ISTILAH

1. **Limbah Organik:** limbah yang berasal dari makhluk hidup yang berupa sisa makanan, sayuran dan buah-buahan, daun kering, rumput, potongan kayu, kotoran manusia dan hewan
2. **Limbah anorganik:** limbah yang tidak bisa terurai oleh alam, berupa bahan kimia, kertas, botol plastik, kantong plastik, kaleng, logam, kaca, keramik, kain, bungkus makanan)
3. **Limbah bahan berbahaya beracun (B3):** zat, energi atau komponen lain yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
4. **down-cycling:** merupakan upaya daur ulang dengan melakukan modifikasi material menjadi material yang sama dengan mutu yang lebih rendah seperti mendaur ulang kertas bekas menjadi kertas daur ulang
5. **up-cycling:** merupakan upaya daur ulang dengan merubah bentuk material menjadi material baru yang bermanfaat misalnya memanfaatkan kertas bekas menjadi amplop, memanfaatkan sampah botol menjadi pot bunga dan ebagainya

III. RASIONAL

Program penanganan limbah meliputi pengolahan bahan organik daun kering, daur ulang limbah anorganik kertas, plastik, kaleng dan pengelolaan limbah laboratorium. Sejak tahun 2015 telah dilakukan pengelolaan sampah organik daun kering yang berasal dari unit kerja untuk di olah menjadi bahan organik yang dilakukan di UPT Agrotechnopark. Kegiatan pengolahan limbah dan daur ulang adalah faktor utama dalam menciptakan lingkungan yang berkelanjutan.

Adanya kegiatan dari staf dan mahasiswa di dalam kampus akan memproduksi banyak sekali limbah. Oleh karena itu untuk menjaga kelestarian lingkungan diperlukan perhatian dari pihak kampus dengan melibatkan mahasiswa untuk menjalankan program daur ulang pengolahan limbah organik, pengelolaan limbah anorganik dan penanganan limbah beracun.

Pengembangan pengolahan kompos ini dilakukan bertahap di setiap unit kerja untuk peningkatan produksi bahan organik kompos. Dalam pengolahan kompos ini warga sekitar lingkungan kampus juga dilibatkan agar terciptanya lapangan pekerjaan bagi warga sekitar guna mendukung budaya konservasi.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Pimpinan Universitas (Rektor) menetapkan kebijakan dalam melaksanakan Program penanganan limbah di Universitas Jember
2. Dekan dan seluruh Unit Kerja wajib mengikuti Program penanganan limbah yang telah ditetapkan Pimpinan Universitas
3. Seluruh Dosen dan Tenaga kependidikan wajib mendukung berjalannya program penanganan limbah di Universitas Jember
4. Pimpinan Universitas wajib memiliki Program penanganan limbah untuk mengurangi penggunaan kertas dan plastik di kampus
5. Pimpinan Universitas Wajib memiliki Program Pengolahan limbah organik, pengelolaan limbah anorganik dan penanganan limbah B3
6. LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) melakukan audit efisiensi program daur ulang sampah, pengurangan kertas dan plastik, pengolahan limbah organik, pengolahan limbah anorganik dan pengelolaan limbah beracun

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP sesuai pada dokumen Manual Penanganan Limbah

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Lebih dari 75% limbah organik sudah tertangani dan dimanfaatkan oleh unit kerja di lingkungan Universitas Jember
2. Lebih dari 50% limbah anorganik sudah ditangani pihak Universitas Jember dan lebih dari 30% sudah ditangani oleh mitra
3. Sudah 100% limbah B3 tertangani secara internal dan sudah bekerjasama dengan pihak ketiga

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar ini dilaksanakan bersama-sama dengan seluruh standar Green Campus. Standar ini perlu dilengkapi dengan:

1. Format Formulir surat tugas rektor,
2. Formulir audit pengelolaan limbah,
3. Formulir kepuasan layanan unit pengelola limbah,
4. Formulir kepuasan pengguna produk

VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2011 Pedoman Perumusan Materi Muatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Peraturan Perundang-Undangan
3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
6. UI Green Metric 2019
7. Peraturan Pemerintah nomer 74 tahun 2001 dan Peraturan Pemerintah nomer 101 tahun 2014 tentang jenis bahan pengelolaan limbah B3

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Komponen/ Sub komponen	Jenis Layanan	Indikator Keberhasilan	Keterangan satuan	Angka dasar (2019)	Target 5 tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Perencanaan	1 Menetapkan jenis limbah organik	Setiap unit kerja sudah melakukan dekomposter	hari	25%	50%	60%	75%	75%	75%
			Setiap unit kerja sudah melakukan pengiriman limbah organik ke Agrotechnopark	hari	25%	50%	40%	25%	25%	25%
		2 Menetapkan jenis limbah anorganik	Setiap unit kerja sudah melakukan pemilahan jenis limbah anorganik (plastik, kertas, logam, kaca)	minggu	10%	20%	40%	60%	70%	70%
		3 Menetapkan unit kerja yang mempunyai limbah B3	Unit kerja yang mempunyai limbah B3 sdh melakukan kerjasama dengan pihak ke 3	minggu	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Pelaksanaan pengelolaan limbah	1 Penda mpingan pengelolaan limbah organik	Keberhasilan pengelolaan dan produk yang dihasilkan	bulan	25%	50%	60%	75%	75%	80%
			Persentase sampah organik yang sudah terkirim ke Agrotechnopark	bulan	25%	50%	60%	75%	75%	75%
		2 Penda mpingan dalam melakukan down cycling	Mendapatkan produk hasil downcycling dan upcycling secara swadaya	bulan	10%	25%	30%	50%	50%	50%
			Mendapatkan produk hasil downcycling dan	bulan	10%	20%	25%	30%	30%	30%

		dan upcycling	upcycling dengan mitra							
		3 Penda mpinga n cara pengel olaan limbah B3	Seluruh limbah B3 sudah ditangani dengan baik	bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Sebagian limbah sudah ditangani secara swadaya	bulan	0%	10%	20%	25%	30%	30%

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN SUMBERDAYA AIR	Revisi :
		Oleh :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Tim LP3M		
2. Pemeriksaan		Sekretaris LP3M		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Ketua LP3M		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

- 1 Rektor
- 2 Wakil Rektor 2 Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2)
- 3 Dekan
- 4 Wakil Dekan 2 Bidang administrasi Umum dan Keuangan (Wadek 2)
- 5 Ketua LP3M
- 6 Ketua LP2M
- 7 Ketua GPM

II. DEFINISI ISTILAH

- 4 Program konservasi air misalnya danau, sistem pengelolaan danau, pemanenan air hujan, tangki air, biopori, sumur resapan dll
- 5 Air olahan merupakan air yang sebelum digunakan melalui proses terlebih dahulu untuk menjamin kualitasnya. Contoh air olahan adalah air PAM

III. RASIONAL

Penggunaan air di kampus merupakan indikator penting lainnya dalam UI GreenMetric. Tujuannya adalah untuk mendorong kampus untuk efisiensi penggunaan air, meningkatkan program konservasi, dan melindungi habitat. Kriteria pada indikator ini di antaranya meliputi program konservasi air, program daur ulang air, penggunaan peralatan hemat air, dan penggunaan air olahan.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1 Pimpinan Universitas wajib melakukan implementasi program konservasi air di Universitas Jember
- 2 LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencana-an)wajib melakukan perencanaan dan evaluasi program konservasi air di Universitas Jember.
- 3 Pimpinan Universitas wajib melakukan implementasi program pemanfaatan air daur ulang di Universitas Jember
- 4 LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) wajib melakukan perencanaan dan evaluasi program konservasi air di Universitas Jember
- 5 Pimpinan Universitas wajib mengimplementasi-kan penggunaan peralatan hemat air (misalnya keran sensor otomatis, auto flush toilet, dll.)
- 6 LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) bersama Dekan wajib melakukan audit presentase peralatan hemat air
- 7 Pimpinan Universitas wajib merealisasikan konsumsi air olahan untuk seluruh wilayah Universitas Jember
- 8 LP2M (Pusat Lingkungan dan Kebencanaan) wajib melakukan audit konsumsi air olahan untuk seluruh wilayah Universitas Jember

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP sesuai dokumen Manual Pengelolaan Sumberdaya Air

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. 50% air limpasan dikonservasi
2. 50% air yang digunakan didaur ulang
3. 50% peralatan hemat air dipasang
4. 75% air yang digunakan merupakan air olahan

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar ini dilaksanakan bersama-sama dengan seluruh standar Green Campus. Standar ini perlu dilengkapi dengan:

1. Format Formulir surat tugas rektor,
2. Formulir audit pengelolaan sumberdaya air
3. Formulir kepuasan layanan unit pengelolaan sumberdaya air

VIII. REFERENSI

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2011 Pedoman Perumusan Materi Muatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
- 4 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5 SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember
- 6 UI Green Metric 2019

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	Komponen/ Sub komponen	Jenis Layanan	Indikator Keberhasilan	Ketera ngan satuan	Angka dasar (2019)	Target 5 tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pengelolaan Sumberdaya Air	1. Air limpasan dikonservasi	Rasio konservasi air limpasan	%	20	20	25	30	45	50
		2. Air yang digunakan didaur ulang	Rasio penggunaan air daur ulang	%	20	20	25	30	45	50
		3. Peralatan hemat air dipasang	Rasio pemasangan peralatan hemat air	%	20	20	25	30	45	50
		4. Air yang digunakan merupakan air olahan	Rasio penggunaan air olahan	%	20	20	25	50	70	75

**STANDAR TAMBAHAN LAYANAN
ADMINISTRASI**

ADMINISTRASI

STANDAR TAMBAHAN LAYANAN

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Koordinator Bidang Kemahasiswaan		
2. Pemeriksaan		Biro 1		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Warek 1		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik (Warek 1)
3. Dekan
4. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik (Wadek 1)
5. Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadek 3)
6. Ketua Lembaga
7. Kepala UPT
8. KaBiro 1
9. Ketua Satuan Pengawas Internal
10. Ketua Gugus Penjaminan Mutu

II. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UNEJ, sebagai insan dewasa dengan kesadaran sendiri mengembangkan potensinya di UNEJ untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, atau profesional yang berbudaya.
2. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang dilakukan, dan sebagai sarana untuk peningkatan potensi diri.
3. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan ekstra kurikuler dengan tujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan potensi mahasiswa di bidang kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran, kerohanian, kesejahteraan, dan pengabdian kepada masyarakat
4. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) adalah organ kelengkap-an UNEJ berisi sekumpulan mahasiswa yang melakukan kegiatan di UNEJ dengan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkungan UNEJ.
5. Fasilitas mahasiswa adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
6. Yudisium merupakan penetapan kelulusan.
7. Wisuda merupakan upacara pengukuhan lulusan

III. RASIONAL

Mahasiswa sebagai input penyelenggaraan pendidikan tinggi harus dikelola dengan baik untuk menjadi lulusan yang bermutu. Mahasiswa adalah sivitas akademika dengan penuh kesadaran mengembangkan potensi diri di UNEJ guna menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional berbudaya. Pengembangan potensi mahasiswa dilakukan melalui pembelajaran, penelitian, penguasaan, pengembangan, dan/atau pengamalan suatu cabang ilmu

pengetahuan dan teknologi. Selama proses pendidikan, mahasiswa membutuhkan pelayanan dalam kegiatan akademik dan non akademik. Pelayanan kegiatan kemahasiswaan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku di UNEJ, utamanya terkait hak, kewajiban, dan sanksi akademik mahasiswa.

UNEJ melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan arah untuk pengembangan dan peningkatan potensi mahasiswa pada aspek kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran, kerohanian, kesejah-teraan, dan pengabdian kepada masyarakat, melalui organisasi kemahasiswaan, yang dibentuk di tingkat universitas dan fakultas. Kegiatan kemahasiswaan berprinsip kemandirian, edukatif, etis, religius, humanis, dan berwawasan lingkungan. Akses layanan kegiatan kemahasiswaan yang diusahakan UNEJ berupa akses pada fasilitas mahasiswa, pusat kegiatan mahasiswa, layanan kesehatan, kesejahteraan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan, UNEJ memandang perlu adanya Standar Layanan Administrasi Kemahasiswaan UNEJ, dan prosedur operasional standar tentang implementasi layanan kegiatan kemahasiswaan ditetapkan oleh Rektor.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus menetapkan kebijakan, standar, renstra, dan prosedur operasional tentang kegiatan kemahasiswaan dan layanan administrasi kemahasiswaan.
2. Rektor harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan, standar, renstra, dan prosedur operasional tentang kegiatan kemahasiswaan dan layanan administrasi kemahasiswaan.
3. Rektor melalui Warek 1 harus menyediakan aksesibilitas dan layanan kemahasiswaan yang meliputi:
 - a. penyediaan sarana dan prasarana;
 - b. penyediaan SDM yang kompeten;
 - c. penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan;
 - d. penyusunan data kemahasiswaan;
 - e. layanan bakat, minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan;
 - f. monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - g. evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - h. penyediaan sistem informasi kemahasiswaan;
 - i. penyediaan beasiswa;
 - j. layanan kesehatan mahasiswa;
 - k. layanan kesejahteraan lainnya;
 - l. layanan administrasi kemahasiswaan lainnya; dan

- m. laporan kegiatan kemahasiswaan.
- 4. Rektor melalui Warek 1 harus menyusun instrumen dan metode pengukuran kepuasan layanan kemahasiswaan, serta dievaluasi setiap tahun akademik, dimana hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan mutu layanan kemahasiswaan.
- 5. Warek 1 harus melakukan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan pada level universitas setiap tahun
- 6. Dekan harus melakukan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan pada level universitas setiap tahun.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 1. Rektor menetapkan Standar Layanan Administrasi Kemahasiswaan.
- 2. Rektor menunjuk Warek 1 untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Administrasi Kemahasiswaan.
- 3. Dekan/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Kepala UPT harus memastikan dokumen mutu standar layanan administrasi kemahasiswaan tersedia dan perlu melakukan pemantauan ketercapaian dan kegiatan yang mendukung.
- 4. SPI dan GPM harus melakukan pemantauan pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan di lingkungan UNEJ.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator layanan kegiatan kemahasiswaan dan satuan ukurnya, dengan jenis-jenis layanan sebagai berikut:

- 1. Layanan penyediaan sarana:
 - a. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai (tersedia/tidak);
 - b. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain) (tersedia/tidak);
 - c. Jumlah sarana kegiatan olahraga (unit);
 - d. Jumlah sarana kegiatan kesenian (unit);
 - e. Jumlah sarana pelayanan kesehatan (unit);
 - f. Ketersediaan sarana/fasilitas pengembangan bakat dan minat khusus (tersedia/tidak).
 - g. Tersedianya sarana layanan untuk mahasiswa berkebutuhan khusus (tersedia/tidak)
- 2. Layanan penyediaan SDM yang kompeten:
 - a. Kesesuaian kualifikasi SDM dengan tugas dan fungsi (sesuai/tidak);
 - b. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemaha-siswaan (pelatihan);
 - c. Jenis pelatihan bagi SDM administrasi kemahasis-waan (jenis pelatihan);
 - d. Tersedianya uraian tugas jabatan (tersedia/ tidak);

- e. Tersedianya SDM pendamping kegiatan kemaha-siswaan (tersedia/tidak).
 - f. Tersedianya SDM pendamping mahasiswa berkebutuhan khusus dan mahasiswa asing
3. Layanan penyediaan pedoman dan prosedur:
 - a. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak);
 - b. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak).
 4. Layanan penyediaan penyusunan data kemahasiswaan
 - a. Tersedianya database mahasiswa (tersedia/tidak)
 5. Layanan penyediaan layanan minat dan penalaran
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak);
 - b. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan (mahasiswa);
 - c. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan/ kewirausahaan (mahasiswa)
 - d. Tersedianya organisasi kemahasiswaan yang dibutuhkan mahasiswa (tersedia/kurang tersedia)
 6. Layanan penyediaan monitoring pelaksanaan:
 - a. Ketersediaan panduan monitoring (tersedia/tidak);
 - b. Ketersediaan saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak);
 - c. Adanya tindak lanjut hasil monitoring (ada/tidak)
 7. Layanan penyediaan evaluasi:
 - a. Ketersediaan system dan instrument evaluasi (tersedia/tidak);
 - b. Adanya sistem reward dan punishment (ada/tidak);
 - c. Ketersediaan layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai *feedback* dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa (tersedia/tidak).
 - d. Adanya publikasi hasil monitoring dan evaluasi (ada/tidak)
 8. Layanan penyediaan sistem informasi kemahasiswaan:
 - a. Tersedianya sistem informasi kemahasiswaan (tersedia/tidak)
 - b. Tersedianya system pengaduan bagi mahasiswa (tersedia/tidak).
 9. Layanan penyediaan beasiswa:
 - a. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa (penerima beasiswa: jumlah beasiswa);
 - b. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa (hari)
 - c. Tersedianya aksesibilitas informasi beasiswa yang mudah, cepat, akurat, dan terpercaya (tersedia/ tidak)
 10. Layanan penyediaan layanan kesehatan mahasiswa
 - a. Ketersediaan sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa (tersedia/tidak);
 - b. Jumlah mahasiswa yang mendapat pelayanan kesehatan (mahasiswa/tahun).
 - c. Ketersediaan SDM kompeten untuk layanan kesehatan mahasiswa (tersedia/tidak)

11. Layanan penyediaan administrasi kemahasiswaan lainnya:
 - a. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan administrasi kemahasiswaan lainnya (hari).
12. Layanan penyediaan laporan kegiatan:
 - a. Ketersediaan laporan kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak);
 - b. Ketersediaan laporan layanan kesehatan (tersedia/tidak);
 - c. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian laporan (hari)

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Dokumen yang dibutuhkan dalam implementasi Standar Layanan Administrasi Kemahasiswaan adalah:

1. Form penyediaan sarana dan prasarana;
2. Form data SDM personalia kemahasiswaan;
3. Dokumen mutu pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan;
4. Form/template profil data kemahasiswaan;
5. Dokumen mutu layanan bakat, minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan;
6. Dokumen kerja monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. Dokumen kerja evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Dokumen mutu sistem informasi kemahasiswaan;
9. Form/template penyediaan beasiswa;
10. Form layanan kesehatan mahasiswa;
11. Form/template layanan kesejahteraan lainnya;
12. Form layanan administrasi kemahasiswaan lainnya;
13. Form/template laporan kegiatan kemahasiswaan.
14. Prosedur Pengajuan dan Persetujuan Kegiatan Kemahasiswaan
15. Prosedur Pengajuan Izin Kegiatan Kemahasiswaan
16. Tata cara pengajuan izin peminjaman/penggunaan fasilitas kegiatan kemahasiswaan

VIII. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember

7. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember
9. Peraturan Rektor UNEJ Nomor 3256/UN25/TU/2015 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Jember
10. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 840/UN25/KM/ 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	KOMPONE N/SUB KOMPONE N	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM											
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET									
					2019	2020	2021	2022	2023	2024				
IV	LAYANAN ADMINISTRASI			(Base line)	Target	Capaian								
		4.1.Layanan Administrasi Kemahasiswaan												
	A.Sarana dan Tenaga	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia
			2.Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai(olahraga, kesenian, dan kegiatan lain)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia
			a.Jumlah sarana kegiatan olahraga	Unit	72	73		74		75		75		75
			b.Jumlah sarana kegiatan kesenian	Unit	132	138		139		141		143		143
			c.Jumlah sarana pelayanan kesehatan	Unit	5200	5230		5250		5275		5305		5325
			3. Ketersediaan sarana/fasilitas pengembangan bakat & minat khusus	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia
			4. Tersedianya sarana layanan untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia
		2. Penyediaan SDM yang kompeten	1.Kesesuaian kualifikasi SDM dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai
			2.Jumlah pelatihan bagi SDM administrasi kemahasiswaan	Pelatihan	9	9		9		10		11		11
			3.Jenis pelatihan bagi SDM administrasi kemahasiswaan	Jenis Pelatihan	7	7		7		8		8		9
	4.Tersedianya uraian tugas jabatan		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia									
	5.Tersedianya SDM pendamping kegiatan kemahasiswaan		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia									
		6. Tersedianya SDM pendamping mahasiswa berkebutuhan khusus dan mahasiswa asing	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia									
	B. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia
			2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia		Tersedia

No	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM											
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET									
					2019	2020	2021	2022	2023	2024				
		waan												
		2. Penyusunan data kemahasiswaan	1. Tersedianya <i>database</i> mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia									
C. Layanan kegiatan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	Mahasiswa	2911	3146	3365	3593	3950	4000					
		3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan/kewirausahaan	Mahasiswa	3006	3386	3435	3800	4070	4390					
		4. Tersedianya organisasi kemahasiswaan yang dibutuhkan mahasiswa (tersedia/kurang tersedia)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia					
	2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	1. Ketersediaan panduan monitoring	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		2. Ketersediaan saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		3. Adanya tindak lanjut hasil monitoring	Ada/Tidak	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada				
	3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	1. Ketersediaan sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		2. Adanya sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Ada/Tidak	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada				
		3. Ketersediaan layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai <i>feedback</i> dan kepuasan atas layanan pada mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		4. Adanya publikasi hasil monitoring dan evaluasi (ada/tidak)	Ada/Tidak	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada				
	4. Penyediaan sistem informasi kemahasiswaan	1. Tersedianya sistem informasi kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		2. Tersedianya sistem pengaduan bagi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				

No	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM											
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET									
					2019	2020	2021	2022	2023	2024				
		swaan	mahasiswa (tersedia/tidak).	Tidak					a				a	
D. Layanan kesejahteraan mahasiswa	1. Penyediaan Beasiswa	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa	penerima beasiswa : jumlah mahasiswa	1 : 24	1 : 24	1 : 22	1 : 22	1 : 20	1 : 20					
		2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	Hari	10	7	7	5	5	5					
		3. Tersedianya aksesibilitas informasi beasiswa yang mudah, cepat, akurat, dan terpercaya	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
	2. Layanan kesehatan mahasiswa	1. Ketersediaan sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		2. Jumlah mahasiswa yang mendapat pelayanan kesehatan	Mahasiswa/Tahun	6,280	6,100	6,000	5,900	5,800	5,700					
		3. Ketersediaan SDM kompeten untuk layanan kesehatan mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
	3. Layanan kesejahteraan lainnya	1. Ketersediaan kantin Fakultas/ Universitas	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		2. Ketersediaan koperasi Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
E. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya	Hari	2	2	1	1	1	1					
F. Pelaporan	Laporan kegiatan kemahasiswaan	1. Ketersediaan laporan kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		2. Ketersediaan laporan layanan kesehatan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia				
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian Laporan	Hari	8	8	7	7	5	5					

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Revisi ke:
		Hal :

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Koordinator Bidang Kepegawaian		
2. Pemeriksaan		Biro 2		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		WR 2		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor II
- 3) Ketua Senat
- 4) Dekan
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LP3M
- 7) Koordinator SMM

II. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar layanan administrasi kepegawaian Universitas Jember merupakan kriteria minimal dalam memberikan layanan administrasi yang meliputi sarana dan tenaga, pelaksana, dan pelaporan untuk tenaga dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Jember
- 2) Tenaga Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
- 4) SIMPEG adalah aplikasi alat bantu yang dikelola untuk penatausahaan SDM yang ada di lingkungan Universitas Jember.

III. RASIONAL

Sistem Layanan Kepegawaian di UNEJ dikembangkan melalui SIMPEG. Sebagai jaminan untuk mendukung kelancaran layanan sistem administrasi kepegawaian, maka ketersediaan sarana dan tenaga, proses pelaksanaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang efisien dan efektif harus direncanakan, diimplementasikan, dievaluasi, dikendalikan dan terus ditingkatkan. Hal ini untuk menjamin mutu layanan administrasi kepegawaian sesuai target yang diinginkan, oleh karena itu Universitas Jember melalui tim UPT Teknologi Informasi (UPTTI) telah mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Seiring dengan standar layanan tersebut, maka kompetensi dan kesesuaian tenaga dalam menjalankan tugas dan fungsi pada bidang layanan administrasi kepegawaian harus dipenuhi. Penerapan standar ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam layanan administrasi kepegawaian.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1) Rektor dan Wakil Rektor II harus memfasilitasi kebutuhan sarana dan tenaga layanan administrasi kepegawaian untuk melaksanakan tugas dan fungsi.
- 2) Rektor menjamin mutu terkait dengan kesesuaian kualifikasi staf dengan penugasannya dan layanan/kesempatan pelatihan staf di bidang administrasi kepegawaian

- 3) Rektor menjamin ketersediaan pedoman penyusunan formasi pegawai, pelaksanaan penerimaan pegawai, pemrosesan mutasi pegawai, disiplin dan pengembangan pegawai, pemantauan administrasi kepegawaian, serta pelaporan administrasi kepegawaian
- 4) Wakil Rektor II menyusun instrumen dan metode pengukuran kepuasan layanan kepegawaian serta melakukan evaluasi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi kepegawaian.
- 5) Kepegawaian melaksanakan tugas dan fungsi untuk melakukan layanan sarana dan tenaga, pelaksanaan, serta pelaporan administrasi kepegawaian di lingkungan Universitas
- 6) Kepegawaian melakukan pelaporan kinerja layanannya berdasarkan aturan tertulis yang telah berlaku.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 1) Setiap ASN yang bertugas dalam layanan administrasi kepegawaian wajib untuk mempersiapkan rencana kerja, target kerja dan mengisi hasil kerja setiap harinya melalui e-BKD dan e-SKP
- 2) Menyediakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk efisiensi dan efektifitas layanan administrasi kepegawaian
- 3) Meningkatkan kompetensi ASN yang memiliki tugas dan fungsi dalam layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Universitas Jember
- 4) Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Administrasi Kepegawaian UNEJ untuk menjamin mutu layanan

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Jenis layanan sarana dan tenaga layanan administrasi kepegawaian :
 - a. Penyediaan sarana kepegawaian
 - b. Penyediaan tenaga kepegawaian yang kompeten
 - c. Penyusunan formasi pegawai
 - d. Pelaksanaan penerimaan pegawai
 - e. Pemrosesan mutasi pegawai
 - f. Pengembangan pegawai
 - g. Pemantauan administrasi kepegawaian
 - h. Pelaporan administrasi kepegawaian
2. Indikator jenis layanan penyediaan sarana keuangan :
 - a. Ketersediaan sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai
 - b. Ketersediaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
3. Indikator jenis layanan penyediaan tenaga kepegawaian yang kompeten
 - a. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi
 - b. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian
 - c. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian
4. Indikator jenis layanan penyusunan formasi pegawai

- a. Ketersediaan pedoman penyusunan formasi pegawai
 - b. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai
5. Indikator jenis layanan pelaksanaan penerimaan pegawai
- a. Ketersediaan pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai
 - b. Ketepatan dan kecepatan waktu penerimaan
 - c. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai
6. Indikator jenis layanan pemrosesan mutasi pegawai
- a. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan pegawai, kepangkatan, pemindahan dan mutasi
 - b. Kecepatan dan ketepatan pemrosesan administrasi kepegawaian
 - c. Kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan pegawai
7. Indikator jenis layanan pengembangan pegawai
- a. Adanya sistem reward dan punishment
 - b. Ketersediaan sistem pengembangan pegawai
8. Indikator jenis layanan pemantauan administrasi kepegawaian
- a. Terlaksananya pemantauan pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai
 - b. Keterbukaan informasi dan penerimaan serta administrasi pegawai
9. Indikator jenis layanan pelaporan administrasi kepegawaian
- a. Ketersediaan data dan informasi kepegawaian
 - b. Ketersediaan laporan pengelolaan pegawai

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

- 1) Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
- 2) Pedoman penyusunan formasi pegawai
- 3) Pedoman rekrutmen/pelaksanaan penerimaan pegawai (tenaga dosen dan tenaga kependidikan)
- 4) Pedoman sistem *reward* dan *punishment* pegawai

VIII. REFERENSI

- 1) UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) UU Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4) UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan BLU sebagaimana diubah dengan
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan BLU;
- 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah no 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 9) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 10) Peraturan Presiden 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
- 12) Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
- 13) Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 14) Peraturan Menteri Ristek Dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang SPMI
- 15) Peraturan Menteri Ristek Dan Teknologi Nomor 80 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Jember;
- 16) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama
- 17) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 18) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember
- 19) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 20) Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 21) Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember
- 22) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 23) Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator	Satuan	Baseline (2019)	Periode Penerapan				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	Layanan Administrasi Kepegawaian	1. Sarana dan tenaga: a. Penyediaan sarana	1) Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	Tersedia /tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2) Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Tersedia /tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

b. Penyediaan tenaga yang kompeten	3) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/tidak	Sesuai						
	4) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	pelatihan	109	124	139	154	169	172	
	5) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian	Tersedia/tidak	Tersedia						
2. Pelaksanaan: a. Penyusunan formasi pegawai	1) Ketersediaan pedoman penyusunan formasi pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia						
	2) Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai	hari	30	30	30	30	30	30	30
b. Pelaksanaan penerimaan pegawai	1) Ketersediaan pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia						
	2) Ketepatan dan Kecepatan waktu penerimaan	90	90	90	90	90	90	90	90
	3) Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	Sesuai/tidak	Sesuai						
c. Pemrosesan mutasi pegawai	1) Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan pegawai, kepangkatan, pemindahan dan mutasi	hari	45	40	35	35	30	30	
	2) Kecepatan dan ketepatan pemrosesan administrasi kepegawaian	hari	13	12	11	9	7	7	
	3) Kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pemensiunan	Hari	210	180	150	120	90	90	

			pegawai							
		d. Disiplin dan pengembangan pegawai	4) Adanya sistem reward dan punishment	Ada/tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			5) Ketersediaan sistem pengembangan pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		e. Pemantauan administrasi kepegawaian	1) Terlaksananya pemantauan pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan pegawai	Terlaksana/tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
			2) Keterbukaan informasi dan penerimaan serta administrasi pegawai	Variasi media	Media cetak, web, Medsos					
	3. Pelaporan: Pelaporan administrasi kepegawaian		1) Ketersediaan data dan informasi kepegawaian	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2) Ketersediaan laporan pengelolaan pegawai	Tersedia/tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN ADMINSTRASI KEUANGAN	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Koordinator Bidang Keuangan		
2. Pemeriksaan		Biro 2		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		WR 2		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor
2. WR 2
3. Dekan
4. WD2
5. Ketua Lembaga
6. Kepala UPT
7. KaBiro 2
8. SPI
9. GPM
10. Koordinator Pusat Monev dan Akreditasi

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.
2. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan.
3. Standar pengelolaan keuangan UNEJ meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi.
4. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang digunakan membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat.
5. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
6. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
7. Evaluasi adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan dan standar yang telah ditetapkan;
8. SIMANGGA adalah Sistem Informasi Manajemen dan Anggaran UNEJ.

III. RASIONAL

Sistem layanan administrasi keuangan dikembangkan melalui SIMKEU (Sistem Informasi Manajemen Keuangan) yang mutlak disediakan termasuk sarana layanan administrasi keuangan lainnya yang memadahi baik hardware maupun software-nya. Oleh karenanya, kesesuaian SDM dengan tugas dan fungsi dalam pelayanan administrasi keuangan juga mutlak untuk dipenuhi termasuk pedoman dan SOP penyusunan anggaran. Jenis dan jumlah pelatihan bagi tenaga pelayanan administrasi keuangan juga menuntut untuk ditambah baik jenis maupun jumlahnya, hal ini diperlukan untuk meningkatkan kecakapan para pengelola dalam mengikuti perkembangan teknologi aplikasi sistem informasi yang dibutuhkan dan tuntutan kebutuhan layanan.

Dengan mengoptimalkan aplikasi SIMKEU tersebut maka kecepatan dan ketepatan penyusunan anggaran dari 11 hari pada tahun 2019 ditargetkan menjadi 9 hari pada 2021-2022 hingga 8 hari pada 2023-2024, sementara untuk revisi anggaran dipertahankan paling lama rata-rata 5 hari. Kecepatan waktu pencairan dana dari rata-rata

4 hari menjadi 3 hari tahun 2023- 2024. Kecepatan pertanggungjawaban realisasi anggaran dari 7 hari menjadi 6 hari, diiringi dengan pelaksanaan Pemantauan dalam proses realisasi anggaran, penyediaan sistem pelaporan keuangan, tersusunya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu dan hingga dapat mendukung tersusunya LK (Laporan Keuangan) dan LAKIN (Laporan Kinerja) tepat waktu.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus menetapkan kebijakan, standar, renstra, dan prosedur operasional tentang kegiatan pengelolaan keuangan dan layanan administrasi keuangan.
2. Rektor harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan, standar, renstra, dan prosedur operasional tentang kegiatan pengelolaan keuangan dan layanan administrasi keuangan.
3. 3. Rektor melalui WR 2 harus menyediakan aksesibilitas dan layanan keuangan yang meliputi:
 - n. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan keuangan;
 - o. penyediaan SDM administrasi keuangan yang kompeten;
 - p. penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan pengelolaan keuangan;
 - q. penyusunan anggaran keuangan;
 - r. layanan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - s. monitoring pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - t. evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - u. penyediaan sistem informasi keuangan, pengadaan barang dan jasa;
 - v. layanan administrasi pelaporan keuangan;
 - w. laporan pertanggungjawaban kegiatan keuangan.
4. Rektor melalui WR 2 harus menyusun instrumen dan metode pengukuran kepuasan layanan keuangan, serta dievaluasi setiap tahun anggaran, dimana hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan mutu layanan keuangan.
5. WR 2 harus melakukan evaluasi layanan administrasi keuangan pada level universitas setiap semester
6. Dekan/Ketua Lembaga/KaBiro/Kepala UPT harus melakukan evaluasi layanan administrasi keuangan pada level unit kerja setiap semester.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor menetapkan Standar Layanan Administrasi Keuangan.
2. Rektor menunjuk WR 2 untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Administrasi Keuangan.
3. Dekan/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Kepala UPT harus memastikan dokumen mutu standar layanan administrasi keuangan tersedia dan perlu melakukan pemantauan ketercapaian dan kegiatan yang mendukung.
4. SPI, dan GPM harus melakukan pemantauan pelaksanaan layanan administrasi keuangan di lingkungan UNEJ.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Jenis layanan Sarana dan tenaga layanan administrasi keuangan:

- 1) penyediaan sarana keuangan;
- 2) penyedia tenaga keuangan yang kompeten;
- 3) penyusunan anggaran;
- 4) pelaksanaan anggaran;
- 5) revisi program dan anggaran;
- 6) pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- 7) pemantauan pelaksanaan anggaran; dan
- 8) penyusunan laporan keuangan.

1. Indikator jenis layanan penyediaan sarana keuangan:

- a. ketersediaan sarana layanan administrasi keuangan yang memadai (tersedia/tidak);
- b. tersedianya sistem informasi keuangan (SIMKEU SAS, GPP, MoLK dan SAIBA) (tersedia/tidak).

2. Indikator jenis layanan penyediaan tenaga keuangan kompeten:

- a. kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (sesuai/tidak);
- b. jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan (pelatihan); dan
- c. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan (jenis pelatihan).

Pelaksanaan layanan administrasi keuangan terdiri atas jenis layanan: 1) penyusunan anggaran; 2) revisi program dan anggaran; pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, dan Pemantauan pelaksanaan anggaran.

3. Indikator jenis layanan penyusunan anggaran dan satuan ukur:

- a. ketersediaan pedoman (SOP) penyusunan anggaran (tersedia/tidak);
- b. ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan anggaran (hari).

4. Indikator jenis layanan penyediaan pelaksanaan anggaran:

- a. ketersediaan pedoman pelaksanaan program dan anggaran (tersedia/tidak);
- b. ketepatan dan kecepatan waktu pencairan (hari); dan
- c. kesesuaian usul realisasi dengan rencana (sesuai/tidak).

5. Indikator jenis layanan penyediaan revisi program dan anggaran

- a. ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran (hari); dan
- b. kesesuaian usul revisi program dan anggaran (sesuai/tidak).

Jenis layanan penyediaan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran diukur dengan indikator: ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (hari).

6. Indikator jenis layanan penyediaan pemantauan pelaksanaan anggaran:

- a. terlaksananya pemantauan pelaksanaan anggaran (terlaksana/tidak); dan
- b. keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi (variasi/media).

7. Indikator jenis layanan penyediaan penyusunan laporan keuangan:

- a. ketersediaan sistem pelaporan keuangan (tersedia/tidak);
- b. tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu (ya/tidak); serta
- c. tersusunnya LAKIN tepat waktu (ya/tidak).

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Dokumen yang dibutuhkan dalam implementasi Standar Layanan Administrasi Keuangan adalah:

1. Form Peraturan Rektor
2. Form Perencanaan Anggaran
3. Form Konfirmasi Pajak
4. Form Pengajuan Dana Kegiatan
5. Form Honorarium Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan
6. Form Honorarium Kegiatan
7. Form Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan
8. Form Penyusunan Dokumen-Kwitansi Keuangan
9. Form Pertanggungjawaban Anggaran
10. Form Perjalanan Dinas
11. Form Pengajuan Dana PNPB dan BOPTN
12. Form Pengajuan Dana Kegiatan (Hibah -Kerjasama)
13. Formulir daftar hadir kegiatan
14. Formulir Notulen Rapat
15. Form Rangkuman Hasil Evaluasi
16. Form Laporan Hasil Monev Internal, Pengendalian Risiko Dan Rekomendasi
17. Form Daftar Temuan Monev
18. Form Berita Acara Monev
19. Form Check List Monev

VIII. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 984/P/ 2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember
2. Keputusan Menteri Keuangan RI No 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember sebagai Badan layanan Umum.
3. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Universitas Jember tahun Anggaran 2020-2024.
4. ASEAN University Network. 2016. Guide to AUN QA Assessment at Programme Level, version 3.0 Asean University Network. Bangkok.
5. BAN PT. 2008. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma, sarjana, Magister, dan Doktor BAN PT. Jakarta.
6. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
10. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
11. SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
12. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

13. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM							
			INDIKATOR KINERJA	KETERA NGAN SATUAN	TARGET					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
IV	LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN				(Base line)	Targ et	Target	Targ et	Targ et	Targ et
		1. Penyediaan sarana	1. Ketersedian sarana layanan administrasi keuangan yang memadai	Tersedia /Tidak	Tersed ia	Tersedia	Tersed ia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya Sistem Informasi Keuangan (SIMKEU dan SAIBA)	Tersedia /Tidak	Tersed ia	Tersedia	Tersed ia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Pelatihan	13	14	14	15	15	15
3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Jenis Pelatihan		9	9	9	10	10	10		

B. Pelaksanaan

1. Penyusunan anggaran	1. Ketersediaan pedoman (SOP) penyusunan anggaran	Tersedia /Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Ketepatan dan Kecepatan waktu penyusunan anggaran	Hari	11	10	9	8	8	7
2. Pelaksanaan anggaran	1. Ketersediaan pedoman pelaksanaan program dan anggaran	Tersedia /Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	3. Ketepatan dan Kecepatan waktu pencairan	Hari	5	4	3	3	2	2
	4. Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
3. Revisi program dan anggaran	1. Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran	Hari	6	5	5	5	5	4
	2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari	7	5	4	3	3	3
5. Monitoring pelaksanaan anggaran	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana

		2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	Variasi Media	3	4	4	4	5	5
C.Laporan Keuangan	Penyusunan laporan keuangan	1. Ketersedian sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.	Ya/Tidak	ya	ya	ya	ya	ya	ya
		3. Tersusunnya LAKIP tepat waktu	Ya/Tidak	ya	ya	ya	ya	ya	ya

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Koordinator Bidang Perlengkapan		
2. Pemeriksaan		Biro 2		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		WR 2		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

- b. Pimpinan Universitas Jember Rektor/WR 2
- c. Pimpinan Fakultas
- d. KETUA LP3M, LP2M Universitas Jember
- e. Pimpinan SPI
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

II. DEFINISI ISTILAH

1. Layanan Perlengkapan adalah kegiatan perencanaan, proses pengadaan sarana dan prasarana, serta inventarisasi dan pemantauan aset.
2. Standar Layanan Perlengkapan adalah kriteria minimal tentang layanan perlengkapan yang terdiri atas sarana dan tenaga, pelaksana, pelaporan.

III. RASIONAL

Simak-BMN merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan, yang disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/rumah tangga atau yang sejenisnya sehingga sesuai struktur organisasi. Unit Akuntansi Barang memiliki kewajiban untuk menyusun laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga. SIMAK-BMN dan SAK sebagai sub sistem yang harus berjalan secara simultan, dengan demikian dapat dilakukan *check and balance* antara pengeluaran belanja modal dalam rangka perolehan aset (arus uang) dengan arus barang dari hasil pengadaan belanja modal tersebut.

Sedangkan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) merupakan aplikasi yang dibangun untuk mendukung pengelolaan BMN berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. SIMAN digunakan untuk membantu kegiatan pengelolaan BMN mulai dari perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, penata-sahaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, sampai dengan pengawasan dan pengendalian BMN. SIMAN menggunakan database terpusat dan komunikasi data berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

Komponen Layanan Perlengkapan terdiri atas sub komponen, yaitu:

- a) Sarana dan Tenaga
 - b) Pelaksana
 - c) Pelaporan
1. Rektor dan WR 2 bertanggungjawab menetapkan dan menyediakan layanan perlengkapan
 2. Kepala Biro/Dekan/Ketua Lembaga dan Kepala UPT berperan melaksanakan penata-usahaan, pemeliharaan, dan pengamanan layanan perlengkapan

3. Ketua SPI bertanggungjawab melaksanakan monitoring dan evaluasi internal terhadap layanan perlengkapan dan menyampaikan hasil monev serta rekomendasinya kepada pimpinan unit kerja dan juga melaporkan hasil monev kepada Rektor dan WR 2.

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dalam dokumen Manual Layanan Administrasi Perlengkapan UNEJ

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Sarana dan tenaga layanan administrasi perlengkapan terdiri atas jenis layanan:

- 1) Penyediaan sarana perlengkapan
- 2) Penyedia tenaga perlengkapan yang kompeten.

Pelaksanaan layanan administrasi perlengkapan terdiri atas:

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- 2) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
- 3) Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
- 4) Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan perlengkapan. Terkait pelaporan didukung jenis layanan: pelaporan administrasi perlengkapan.

Jenis layanan penyediaan sarana perlengkapan dengan indikator dan satuan ukur yang meliputi:

- 1) Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai (tersedia/ tidak);
- 2) Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan Sistem Informasi Manajemen Akutansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) (tersedia/tidak).

Jenis layanan penyediaan tenaga perlengkapan yang kompeten diukur dengan indikator:

- 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (sesuai/tidak);
- 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan (pelatihan);
- 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan (jenis pelatihan).

Jenis layanan penyediaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana meliputi indikator dan satuan ukur:

- 1) Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana (tersedia/tidak);
- 2) Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana (hari);
- 3) kesesuaian rencana dengan kebutuhan (sesuai/tidak).

Jenis layanan penyediaan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana meliputi indikator:

- 1) tersedianya pedoman layanan administrasi perlengkapan (tersedia/tidak);
- 2) Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana (hari);
- 3) Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (sesuai/tidak sesuai).

Jenis layanan penyediaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana diukur melalui indikator:

- 1) kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan (sesuai/ tidak);
- 2) kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana (sesuai/tidak);
- 3) ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana (hari);
- 4) ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (hari).

Jenis layanan penyediaan Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan perlengkapan diukur dengan indikator:

- 1) terlaksananya Pemantauan pendayagunaan aset (terlaksana/ tidak);
- 2) terlaksananya inventarisasi aset (terlaksana/tidak).

Jenis layanan penyediaan pelaporan administrasi perlengkapan diukur dengan indikator:

- 1) tersedianya data dan informasi perlengkapan (tersedia/tidak);
- 2) tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan (tersedia/tidak).

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

Standar ini perlu dilengkapi dengan:

- a. Form Peraturan Rektor
- b. Form Penyediaan Sarana
- c. Form Penyedia Tenaga Layanan Perlengkapan
- d. Form Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
- e. Form Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana
- f. Form Penerimaan, Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan, dan Perawatan Sarana dan Prasarana
- g. Form Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Perlengkapan
- h. Form Pelaporan Administrasi Perlengkapan

VIII. REFERENSI

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.
- b. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Universitas Jember tahun Anggaran 2020-2024.
- c. ASEAN University Network. 2016. Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, version 3.0. Asean University Network. Bangkok.
- d. BAN PT. 2008. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma, sarjana, Magister, dan Doktor BAN PT. Jakarta.
- e. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
- i. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
- j. SK Rektor No.12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
- k. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

NO	KOMPO NEN/SUB KOMPO NEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERA NGAN SATUAN	ANGKA DASAR (2019)	TARGET 5 TAHUN				
						2020	2021	2022	2023	2024
4.4 Standar Layanan Administrasi Perlengkapan										
A. Sarana dan Tenaga	1. Penyediaan Sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi perlengkapan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		2. Tersedianya Sistem Informasi Managemnet Aset Negara (SIMAN)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Pelatihan	2	3	3	3	4	5	
		3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perlengkapan	Jenis Pelatihan	3	4	4	5	5	6	
	B. Pelaksanaan	1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana			Hari	30	25	25	20	20	15	
3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan			Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana		1. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
		2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana	Hari	28	25	25	20	15	14	
		3. Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
3. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian,		1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
		2. Kesesuaian	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	

NO	KOMPO NEN/SUB KOMPO NEN	JENIS LAYANAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KETERA NGAN SATUAN	ANGKA DASAR (2019)	TARGET 5 TAHUN				
						2020	2021	2022	2023	2024
		pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	penyimpanan sarana dan prasarana	ak						i
			3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana	Hari	1	1	1	1	1	1
			4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	Hari	50	40	40	30	30	30
			4.Pemantauan dan evaluasi pengelolaan perlengkapan	1. Terlaksananya pemantauan pendayagunaan aset	Terlaksana / Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
		2. Terlaksananya inventarisasi aset		Terlaksana / Tidak	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
	C.Pelaporan	Pelaporan administrasi perlengkapan	1. Tersedianya data dan informasi perlengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			2. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode:
		Tanggal :
	STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS JEMBER	Revisi Ke:
		Halaman:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Koordinator Bidang Umum		
2. Pemeriksaan		Biro 2		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		WR 2		

I. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK PENCAPAIAN STANDAR

15. Rektor
16. Wakil Rektor Bidang Kepegawaian
17. Dekan
18. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
19. Ketua LP3M
20. Ketua SPI

II. DEFINISI ISTILAH

1. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.
2. Layanan administrasi umum adalah serangkaian kegiatan mulai dari proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi program, pemantauan dan peningkatan layanan administrasi umum yang dibutuhkan untuk mendukung management perguruan tinggi.

III. RASIONAL

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, layanan administrasi umum merupakan bagian penting supporting sistem manajemen perguruan tinggi. Sebagaimana ditegaskan dalam UU Nomor 12 tahun 2012, perguruan tinggi merupakan salah satu yang berfungsi untuk membentuk sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bertanggungjawab meningkatkan kemampuan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai kemajuan IPTEK.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

Komponen Layanan Administras Umum. Sub komponen dari layanan administrasi umum terdiri atas :

- (1) Layanan persuratan/kearsipan;
- (2) Layanan kerumah-tangga;
- (3) Layanan keprotokolan;
- (4) Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- (5) Layanan organisasi dan ketatalaksanaan

V. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dokumen Manual administrasi layanan umum.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Layanan administrasi umum terdiri atas:
 - 1) Layanan persuratan/kearsipan;
 - 2) Layanan kerumah-tangga;
 - 3) Layanan keprotokolan;
 - 4) Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Layanan organisasi dan ketatalaksanaan.
2. Sarana dan tenaga layanan administrasi umum terdiri atas jenis layanan sebagai berikut:

- 1) Penyediaan Sarana administrasi umum;
- 2) Penyediaan tenaga administrasi umum yang kompeten.
3. Jenis layanan penyediaan sarana administrasi umum dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: ketersediaan sarana layanan administrasi umum yang memadai (tersedia/tidak).
4. Jenis layanan penyediaan tenaga administrasi umum yang kompeten dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut:
 - 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (sesuai/tidak);
 - 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum (pelatihan);
 - 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum (jenis pelatihan).
5. Jenis layanan penyediaan layanan persuratan/kearsipan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan pedoman persuratan/kearsipan (tersedia/tidak);
 - 2) Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar (hari);
 - 3) Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip (hari);
 - 4) Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip (hari);
 - 5) Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip (hari);
 - 6) Tersedianya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) (tersedia/tidak).
6. Jenis layanan penyediaan layanan kerumah-tangga dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan (hari).
7. Jenis layanan penyediaan layanan keprotokolan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut:
 - 1) kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu (hari);
 - 2) ketersediaan data penerimaan tamu (tersedia/tidak);
 - 3) Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar (hari).
8. Jenis layanan penyediaan layanan hukum dan peraturan perundang-undangan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan
 - 2) tugas Perguruan Tinggi (tersedia/tidak);
 - 3) Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan (hari);
 - 4) Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum (hari).
9. Jenis layanan penyediaan Layanan organisasi dan ketatalaksanaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan pedoman organisasi dan ketatalaksanaan (tersedia/tidak);
 - 2) Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi (hari);
 - 3) Ketersediaan SOP untuk setiap layanan (tersedia/tidak);
 - 4) Ketersediaan uraian jabatan setiap pegawai (tersedia/tidak);
 - 5) Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan (hari);
 - 6) Ketersediaan standar pelayanan untuk setiap layanan (tersedia/tidak).

10. Jenis layanan penyediaan pelaporan administrasi umum dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut:

- 1) ketersediaan data dan informasi administrasi (tersedia/tidak);
- 2) Ketersediaan laporan pengelolaan administrasi (tersedia/tidak)

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

Standar ini perlu dilengkapi dengan format:

1. Peraturan Rektor Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana;
2. Form Rencana Pengadaan
3. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Form Surat Tugas kepada ULP
5. Form Surat Tugas kepada PPHP;
6. Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan;
7. Form surat tugas pemonev internal Jadwal monev
8. Form instrumen monev
9. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
10. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
11. Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
12. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
13. Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember
14. Penetapan Standar Layanan Administrasi yang semakin meningkat

VIII. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.
2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 582/KMK.05/2020 tentang Penetapan Universitas Jember sebagai Badan layanan Umum.
3. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Universitas Jember tahun Anggaran 2020-2024.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
8. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
9. SK Rektor No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember.
10. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
11. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

IX. TABEL JENIS LAYANAN, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET SPMI

No	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM							
			INDIKATOR KINERJA	KETERAN GAN SATUAN	TARGET					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
	LAYANAN ADMINISTRASI UMUM				(Base line	Targe t	Targe t	Targe t	Target	Targe t
	A. Sarana dan Tenaga	1. Penyediaan sarana	Ketersediaan sarana layanan administrasi umum yang memadai	Tersedia/Tidak	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Terse dia
		2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesu ai	Sesu ai	Sesu ai	Sesu ai	Sesuai	Sesu ai
			2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Pelatihan	35	30	30	25	25	25
			3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Jenis Pelatihan	14	14	15	15	17	17
	B. Pelaksanaan	1. Layanan persuratan/kearsipan	1. Ketersediaan pedoman persuratan/kearsipan	Tersedia/Tidak	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Terse dia
			2. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar	Jam	24	24	16	16	12	12

			3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip	Hari	50	40	30	20	10	7
			4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip	Hari	35	35	30	30	30	30
			5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip	Jam	24	24	16	16	12	12
			6. Tersedianya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Terse dia
		2. Layanan kerumahtangaan	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, ketertiban dan kenyamanan	Hari	1	1	1	1	1	1
		3. Layanan keprotokolan	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	Hari	1	1	1	1	1	1
			2. Ketersediaan data penerimaan tamu	Tersedia/Tidak	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Terse dia

			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda dan seminar	Jam	24	24	16	16	12	12
		4. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	1. Ketersediaan himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas Perguruan Tinggi	Tersedia/Tidak	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Terse dia
			2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	Hari	5	5	5	5	5	5
			3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	Hari	15	15	15	15	15	15
		5. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	1. Ketersediaan pedoman organisasi dan ketatalaksanaan	Tersedia/Tidak	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Terse dia
			2. kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	Hari	15	15	15	15	15	15

			3. Ketersediaan SOP untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak	Terse dia	Tersedi a	Terse dia				
			4. Ketersediaan uraian jabatan setiap pegawai	Tersedia/Tidak	Terse dia	Tersedi a	Terse dia				
			5. Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	Hari	15	15	15	15	15	15	15
			6. Ketersediaan standar pelayanan untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak	Terse dia	Tersedi a	Terse dia				
	B. Pelaporan	1. Pelaporan administrasi umum	1. Ketersediaan data dan informasi administrasi	Tersedia/Tidak	Terse dia	Tersedi a	Terse dia				
			2. Ketersediaan laporan pengelolaan administrasi	Tersedia/Tidak	Terse dia	Tersedi a	Terse dia				