



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER



# DOKUMEN

# FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

## GUGUS PENJAMINAN MUTU PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER



<https://pasca.unej.ac.id>



Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegelboto,  
Jember, Jawa Timur



(0331) 323567



[pasca@unej.ac.id](mailto:pasca@unej.ac.id)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
PASCASARJANA

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto Jember 68121  
Telepon (0331) 323567, 339322, 321818, Faksimil (0331) 339322  
Email: [pasca@unej.ac.id](mailto:pasca@unej.ac.id), Laman: [pasca.unej.ac.id](http://pasca.unej.ac.id)

---

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER  
NOMOR 1194/UN25.2/SP/2021

TENTANG

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2021

DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER

- Menimbang : a. bahwa Pascasarjana Universitas Jember berkewajiban menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa guna memudahkan dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal, perlu adanya acuan yang dapat dipedomani oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Pascasarjana Universitas Jember;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Jember tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Jember tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI, Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 33 Tahun 2013, tentang Pelaksanaan KKNI Bidang Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 62 Tahun 2016, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar

- Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 88 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1925) ;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 21 Tahun 2020, tentang STATUTA Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2020 tentang STATUTA Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 929);
  10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20746/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode Tahun 2020-2024;
  11. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember;
  12. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 7495/UN25/KL/2017 tentang Perubahan Nama Lembaga di Lingkungan Universitas Jember.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2021.
- KESATU : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Jember tahun 2021 disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dituangkan dalam 5 dokumen yaitu:
1. Dokumen Kebijakan SPMI Pascasarjana Universitas Jember
  2. Dokumen Manual SPMI Pascasarjana Universitas Jember
  3. Dokumen Standar Pascasarjana Universitas Jember
  4. Dokumen Formulir Pascasarjana Universitas Jember
  5. Dokumen Standar Tambahan Pascasarjana Universitas Jember
- KEDUA : Penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Pascasarjana Universitas Jember didampingi dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya



Ditetapkan di Jember  
Pada tanggal 21 Oktober 2021  
DIREKTUR,

RUDI WIBOWO  
NIP. 195207061976031006

## **KATA PENGANTAR**

Sistem Penjaminan Mutu Internal secara nasional berpijak pada 2 dasar hukum yaitu berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus diwujudkan oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan dijadikan dasar pengukuran perkembangan institusi yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Dengan demikian, penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Jember (SPMI Pascasarjana) menjadi aspek yang sangat mendasar dan penting untuk dilaksanakan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal di tuangkan dalam 4 dokumen yaitu 1. Dokumen Manual Kebijakan SPMI Pascasarjana, 2. Dokumen Manual Mutu SPMI Pascasarjana, 3. Dokumen Manual Standar SPMI Pascasarjana, dan 4. Dokumen Manual Formulir SPMI Pascasarjana. Berikut di sajikan Dokumen Manual Kebijakan SPMI Pascasarjana. Semoga bermanfaat.

Jember, Oktober 2021

Ketua GPM Pascasarjana

## **PRAKATA**

Sistem penjaminan mutu internal untuk menjamin kualitas pendidikan tinggi menjadi bermutu adalah sistem manajemen yang diharapkan dibangun oleh suatu perguruan tinggi. Pascasarjana Universitas Jember (Pascasarjana) secara konsisten telah menerapkan siklus manajemen mutu dalam pengelolaan tridarma perguruan tinggi dengan siklus sistem penjaminan mutu. Hal tersebut sebagai bentuk tekad Pascasarjana dalam mengimplementasikan indikator *Good University Governance* (GUG). Secara khusus dalam aspek Penetapan, pemerintah telah menetapkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menggariskan bahwa setiap perguruan tinggi harus menyusun dan menetapkan standar perguruan tinggi (standar DIKTI) sesuai visi misinya sebagai dasar dalam pengendalian dan peningkatan tridarma perguruan tinggi secara berkelanjutan. Siklus tahapan membangun pelaksanaan SPMI dengan prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP) perlu didahului dengan membangun kebijakan SPMI Pascasarjana Universitas Jember.

Penerbitan Dokumen Formulir SPMI Pascasarjana Universitas Jember ini bertujuan tidak hanya sebagai refleksi Pascasarjana UNEJ mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah dalam hal ini Kemendikbud, tetapi secara substansial Pascasarjana UNEJ memiliki target yang lebih besar yakni Dokumen ini diharapkan sebagai dokumen yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan untuk meningkatkan kegiatan tridarma PT.

Atas terbitnya Dokumen Formulir SPMI Pascasarjana ini, Dekan menyambut baik semoga buku ini secara kelembagaan menjadi dasar dan semakin memperjelas arah pengembangan Pascasarjana Universitas Jember sesuai visi, misi, dan tujuan Pascasarjana Universitas Jember.

Jember, Oktober 2021

Direktur Pascasarjana

## DAFTAR ISI

Cover Luar .....	i
Cover Dalam .....	ii
SK Rektor .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Prakata .....	v
Visi Misi Universitas .....	vi
<b>Standar Umum</b>	
F0.00.01 Undangan .....	1
F0.00.02 Berita Acara .....	2
F0.00.03 Surat Pernyataan .....	3
F0.00.04 Daftar Hadir Kegiatan .....	4
F0.00.05 Surat Permohonan .....	5
F0.00.06 Notulen Rapat .....	6
F0.00.07 Surat Rekomendasi .....	7
<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>	
F1.01.01 Formulir Pelacakan Alumni .....	8
F1.01.02 Formulir Pelacakan Pengguna Lulusan .....	12
F1.01.03 Formulir Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) .....	15
F1.01.04 Formulir Matriks CPL dan KKNI .....	18
F1.01.05 Formulir Matriks CPL dan Profil Lulusan .....	19
<b>Isi Pembelajaran</b>	
F1.02.01 Formulir Visi Misi .....	20
F1.02.02 Formulir Evaluasi Kurikulum .....	22
<b>Proses Pembelajaran</b>	
F1.03.01 Formulir KRS .....	24
F1.03.02 Formulir Pembimbingan Akademik .....	25
F1.03.03 Formulir RPS .....	26
F1.03.04 Formulir Silabus .....	29
F1.03.05 Formulir Kontrak Kuliah .....	30
F1.03.06 Formulir Rencana Tugas Mahasiswa .....	32
F1.03.07 Formulir Lembar Kerja Mahasiswa .....	33
<b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</b>	
F1.05.04 Formulir Beban Kerja Dosen .....	34
F1.05.06 Formulir Sasaran Kerja Pegawai .....	35
F1.05.11 Formulir DP3 .....	37
F1.05.12 Formulir Pengajuan Cuti Pegawai .....	40
<b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b>	
F1.06.01 Formulir Rencana Pengadaan .....	42
F1.06.02 Formulir Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana; .....	43
F1.06.03 Formulir Surat Tugas kepada ULP .....	44
F1.06.05 Formulir Surat Tugas kepada PPHP .....	45
F1.06.06 Formulir Berita Acara penerimaan / penyerahan hasil .....	47
F1.06.07 pengadaan Formulir Surat tugas pemonev internal Jadwal monev .....	49

F1.06.08	Formulir Instrumen moneyv .....	50
F1.06.10	Formulir Daftar Temuan dan Rekomendasi; .....	55
F1.06.11	Formulir Kesiediaan Auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi .....	56
F1.06.12	Formulir pemberitahuan permintaan tindakan koreksi .....	57
F1.06.13	Formulir Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember .....	59

#### **Standar Pengelolaan Pembelajaran**

F1.07.01	Formulir Renstra Bisnis .....	62
F1.07.02	Formulir Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran .....	63
F1.07.04	Formulir RPS BKP lainnya .....	65
F1.07.05	Formulir Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa <i>QR Code</i> dan/atau <i>E-learning</i> .....	67
F1.07.06	Formulir Daftar Hadir Mahasiswa dalam Kuliah Non-E-Learning .....	68
F1.07.07	Formulir Jurnal Perkuliahan dalam Kuliah Non-E-Learning.....	69
F1.07.08	Formulir Permohonan tidak Hadir Perkuliahan Dengan Status Presensi "Izin" atau "Sakit" .....	70
F1.07.09	Formulir Penilaian terhadap Mahasiswa Peserta BKP Kewirausahaan.....	71
F1.07.10	Formulir BKP Pertukaran Pelajar Pada Prodi Sejenis di Luar UNEJ .....	72
F1.07.11	Formulir Kegiatan Pembelajaran pada Prodi Berbeda di Luar UNEJ .....	73
F1.07.12	Formulir Ekuivalensi BKP Magang, Asistensi Mengajar terhadap Mata Kuliah .....	74
F1.07.13	Formulir Ekuivalensi BKP Kewirausahaan .....	76
F1.07.14	Formulir Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian BKP Membangun Desa/KKNT .....	77
F1.07.15	Formulir Ekuivalensi BKP Proyek Kemanusiaan .....	78

#### **Standar Pembiayaan Pembelajaran**

F1.08.01	Formulir Proposal/TOR/ Form Pengajuan Kebutuhan .....	79
F1.08.02	Formulir RAB yang di tandatangani Atasan Langsung. ....	80
F1.08.04	Formulir Buku Kas UMUM .....	81
F1.08.05	Formulir Intrumen Kelengkapan SPJ .....	84
F1.08.06	Formulir Surat Perintah Bayar .....	85
F1.08.07	Formulir Pengajuan Penyesuaian UKT .....	86
F1.08.08	Formulir Survei Usulan Penyesuaian UKT .....	89
F1.08.11	Formulir Surat Pernyataan Calon Penerima Bantuan UKT .....	95
F1.08.12	Formulir Pembayaran UKT .....	96

#### **Audit Mutu Internal**

F4.01.03	Check List Dan Pedoman Wawancara Dengan Pimpinan Fakultas .....	97
F4.01.06	Check List Kelengkapan Dokumen Audit Akademik .....	99

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR UNDANGAN</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 2

**Kop Surat dengan Logo Universitas Jember**

---

Nomor: \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_  
 Surat \_\_\_\_\_  
 Lampiran: \_\_\_\_\_  
 Perihal: \_\_\_\_\_

Yth.  
 Nama dan institusi yang dituju

Dalam upaya peningkatan.....dengan ini mohon kehadirannya  
 pada:  
 Hari / Tanggal:  
 Waktu:  
 Tempat:  
 Acara:

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jabatan  
 Tanda tangan  
 Nama  
 NIP.

*Tembusan Yth.*  
 1.  
 2.

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.02
	<b>FORMULIR BERITA ACARA</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 3

**BERITA ACARA**

.....

Pada hari ini, hari, tanggal,..... telah dilaksanakan .....

Yang dihadiri oleh:

1. Nama Lengkap
2. NIP
3. Jabatan

Berita acara ini digunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan .....

Mengetahui,

**DAFTAR HADIR**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.03
	<b>FORMULIR SURAT PERTANYAAN</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 4

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP/NIM:

Dengan \_\_\_\_\_ ini \_\_\_\_\_ menyatakan  
bahwa.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat. Atas perhatian dan kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

Jember, *tanggal*

Yang menyatakan

Nama Lengkap

NIP/NIM/NRP

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.04
	<b>FORMULIR DAFTAR HADIR KEGIATAN</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 5

### DAFTAR HADIR

Kegiatan.....

Hari / Tanggal :

Waktu : Tempat :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.05
	<b>FORMULIR SURAT PERMOHONAN</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 6

Kop Surat dengan Logo Universitas Jember

---

Nomor: \_\_\_\_\_ Tanggal Surat \_\_\_\_\_  
Lampiran: \_\_\_\_\_  
Perihal: Permohonan....

Yth.  
Nama dan institusi yang dituju

Sehubungan dengan.....  
.....  
.....  
dengan ini kami mengajukan permohonan.....

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jabatan  
  
Tanda tangan  
  
Nama  
NIP.

*Tembusan Yth.*  
1.  
2.

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.06
	<b>FORMULIR NOTULEN RAPAT</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 7

**NOTULEN RAPAT**

Hari / Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :  
Acara : Peserta :

Hasil Rapat:

.....  
.....

Masukan:

.....  
.....

Mengetahui,

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.00.07
	<b>FORMULIR SURAT REKOMENDASI</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 8

### SURAT REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP:

Jabatan:

Dengan ini memberikan rekomendasi pada:

Nama:

NIM:

Program Studi:

Untuk mengikuti seleksi.....dalam rangka meningkatkan kualitas.....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tempat, Tanggal  
Mengetahui  
Jabatan

Nama  
NIP

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.01.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR PELACAKAN ALUMNI</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 9-12

**IDENTITAS**

Nama

Tahun Masuk / Angkatan di Universitas Jember



Jurusan/Program Studi

**PEKERJAAN** Apakah Saudara bekerja?

<input type="checkbox"/>	Ya
<input type="checkbox"/>	Tidak, karena:
<input type="checkbox"/>	Lanjut studi
<input type="checkbox"/>	Menikah
<input type="checkbox"/>	Sibuk dengan keluarga
<input type="checkbox"/>	Masih dalam proses mencari pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Lainnya: _____

Masa tunggu bekerja setelah lulus dari UNEJ

<input type="checkbox"/>	0 bulan (karena memilih untuk tidak bekerja. Jika Saudara memilih opsi jawaban ini maka diperkenankan untuk tidak mengisi sisa kusioner)
<input type="checkbox"/>	0 bulan (karena sudah memiliki wirausaha sejak menjadi mahasiswa UNEJ)
<input type="checkbox"/>	0 bulan (karena sudah bekerja sejak menjadi mahasiswa UNEJ)
<input type="checkbox"/>	3-6 bulan
<input type="checkbox"/>	6-9 bulan
<input type="checkbox"/>	> 9 bulan
	Bagaimana Saudara memperoleh informasi mengenai pekerjaan tersebut?
<input type="checkbox"/>	Layanan LP3M
<input type="checkbox"/>	Iklan di media
<input type="checkbox"/>	Bursa Kerja
<input type="checkbox"/>	Networking yang daibangun semasa kuliah
<input type="checkbox"/>	Lainnya: _____
	Pekerjaan saat ini _____

<input type="checkbox"/>	PNS
<input type="checkbox"/>	Karyawan BUMN
<input type="checkbox"/>	Karyawan Swasta
<input type="checkbox"/>	Wiraswasta
<input type="checkbox"/>	Tidak Bekerja
<input type="checkbox"/>	Lainnya: _____

Di bagian/divisi apa Saudara bekerja?

Jabatan saat ini (bila bekerja pada suatu instansi)

Nama Instansi (apabila bekerja pada suatu instansi)

Ruang lingkup pekerjaan (apabila bekerja pada suatu instansi)

<input type="checkbox"/>	Lokal
<input type="checkbox"/>	Nasional
<input type="checkbox"/>	Internasional (MNC)
<input type="checkbox"/>	Lainnya: _____

Kisaran Penghasilan dalam sebulan (apabila bekerja pada suatu instansi)

<input type="checkbox"/>	1-3 juta
<input type="checkbox"/>	3 - 6 juta
<input type="checkbox"/>	6 - 10 juta
<input type="checkbox"/>	> 10 juta

Nama Perusahaan (apabila menjadi wirausaha)

Ruang lingkup usaha (apabila menjadi wirausaha)

<input type="checkbox"/>	Lokal
<input type="checkbox"/>	Nasional
<input type="checkbox"/>	Internasional (MNC)
<input type="checkbox"/>	Lainnya: _____

Kisaran Pendapatan dalam sebulan (apabila menjadi wirausaha)

<input type="checkbox"/>	1-3 juta
<input type="checkbox"/>	3 - 6 juta
<input type="checkbox"/>	6 - 10 juta
<input type="checkbox"/>	> 10 juta

UMK di kota tempat Saudara bekerja tahun ini adalah sebesar:  
Rp.

**KESESUAIAN BIDANG ILMU DENGAN PEKERJAAN**

Apakah aktivitas pekerjaan Saudara saat ini sesuai dengan pendidikan yang Bapak/Ibu tempuh selama belajar di UNEJ

Ya  
 Tidak

Apabila jawabannya YA, maka silahkan menjawab pertanyaan berikut:  
 Apakah kesesuaian materi yang didapatkan selama belajar di UNEJ dengan bidang pekerjaan Saudara tersebut terpenuhi?

Ya  
 Tidak, karena:

Kurang suka dengan opsi pekerjaan yang tersedia  
 Pekerjaan yang sesuai dengan bidang pendidikan saya, bergaji rendah  
 Kalah bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya yang sebidang pendidikannya  
 Ada tawaran menarik di bidang yang berbeda  
 Lainnya: \_\_\_\_\_

<b>Belajar di UNEJ membantu Saudara untuk unggul di bidang:</b>	STS	TS	N	S	SS
Belajar di UNEJ membantu saya dalam bidang kepemimpinan					
Belajar di UNEJ membantu saya dalam bidang kecakapan manajerial					
Belajar di UNEJ membantu saya dalam bidang kerja tim					
Belajar di UNEJ membantu saya dalam bidang menghadapi dan memecahkan masalah pekerjaan					
Belajar di UNEJ membantu saya dalam pemenuhan pengetahuan teoritis					
Belajar di UNEJ membantu saya dalam kemandirian dan pengembangan jaringan					
Belajar di UNEJ membantu saya dalam mengembangkan kepercayaan dan berani dalam mengambil risiko					

STS : Sangat Tidak Setuju      TS : Tidak Setuju      N : Netral  
 S : Setuju      SS : Sangat Setuju

<b>Aspek studi di UNEJ berikut berguna dalam membantu pekerjaan Saudara saat ini:</b>	STS	TS	N	S	SS
Aspek studi Materi Kuliah berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Materi Laboratorium berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Tugas Presentasi berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Tugas Makalah berguna dalam membantu pekerjaan saya					

Aspek studi Pengerjaan Kasus berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Seminar/Dosen Tamu berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Seminar/Dosen Tamu berguna dalam membantu pekerjaan saya					

STS : Sangat Tidak Setuju      TS : Tidak Setuju      N : Netral  
S : Setuju      SS : Sangat Setuju

<b>Saran dan Masukan</b>
Menurut Saudara tambahan pengetahuan atau kemampuan apa yang perlu dan berguna untuk meningkatkan karir alumni?
Menurut Saudara bagaimana UNEJ mengembangkan jejaring yang kuat dengan alumni?
Saran lainnya untuk peningkatan kualitas pendidikan dan pelayanan

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.01.02
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR PENGGUNA LULUSAN</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 13-15

### Identitas Responden

- Nama Perguruan Tinggi :
- Jabatan Pengisi Kuesioner :  Atasan Langsung  Atasan dari atasan langsung  lainnya, sebutkan .....

- Jumlah Alumni UNEJ yang bekerja di perguruan tinggi ini: Tenaga Pendidik

Strata Pendidikan Karyawan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
S-2		
S-3		

### Tenaga Kependidikan

Strata Pendidikan Karyawan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
D-3		
S-0		
S-1		
S-2		
S-3		

- Asal fakultas dari alumni UNEJ yang bekerja di perusahaan ini (bisa dicentang lebih dari satu)

<input type="checkbox"/>	Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/>	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	<input type="checkbox"/>	Fakultas Ilmu Budaya (Sastra)
<input type="checkbox"/>	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	<input type="checkbox"/>	Fakultas Ilmu Pendidikan	<input type="checkbox"/>	Fakultas Sistem Informasi dan Ilmu Komputer
<input type="checkbox"/>	Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/>	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	<input type="checkbox"/>	Fakultas Teknologi Pertanian
<input type="checkbox"/>	Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/>	Fakultas Kesehatan Masyarakat	<input type="checkbox"/>	Fakultas Ilmu Keperawatan
<input type="checkbox"/>	Fakultas Kedokteran Gigi	<input type="checkbox"/>	Fakultas Kedokteran	<input type="checkbox"/>	Pascasarjana
<input type="checkbox"/>	Pasca Sarjana	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**Petunjuk pengisian:** Berikan tanda silang (X) pada kolom yang merepresentasikan penilaian Anda terhadap pernyataan berikut ini. Jika ada lebih

dari satu alumni UNEJ yang bekerja pada perusahaan Anda, penilaian dapat didasarkan pada nilai rata-rata.

**Makna skala:** Skala Likert disusun sebagai berikut

- STS : Sangat tidak setuju
- TS : Tidak setuju
- R : Ragu-ragu
- S : Setuju
- SS : Sangat setuju

**Tenaga Kependidikan :**

No	Uraian	STS	TS	R	S	SS
1.	Lulusan mampu menerima kritik, saran dan terbuka terhadap pendapat orang lain					
2.	Lulusan mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan atasan/bawahan, kolega dan mahasiswa					
3.	Lulusan memiliki integritas tinggi					
4.	Lulusan mampu beradaptasi dan mengikuti perkembangan ipteks					
5.	Lulusan mampu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pekerjaan sesuai dengan tugas pokoknya					
6.	Lulusan memiliki kemampuan leadership tinggi					
7.	Lulusan memiliki kemauan untuk studi lanjut					

Saran/Kritik

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tenaga Pendidik :**

No	Uraian	STS	TS	R	S	SS
1.	Lulusan mampu menerima kritik, saran dan terbuka terhadap pendapat orang lain					
2.	Lulusan mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan atasan/bawahan, kolega dan mahasiswa					
3.	Lulusan memiliki integritas tinggi					

4.	Lulusan mampu beradaptasi dan mengikuti perkembangan ipteks					
5.	Lulusan mampu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pekerjaan sesuai dengan tugas pokoknya					
6.	Lulusan memiliki kemampuan leadership tinggi					
7.	Lulusan memiliki kemauan untuk studi lanjut					

Saran/Kritik

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.01.03
	<b>FORMULIR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 16-18

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN PROGRAM STUDI  
PROGRAM STUDI.....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS JEMBER

Visi Program Studi: .....  
Profil Lulusan: .....

No.	ELO (CPL)	Code PI	Performance Indicator (PI)
<b>LO1 (PP1)</b>		LO1a	
		LO1b	
<b>LO2 (PP2)</b>		LO2a	
		LO2b	
<b>LO2 (KK1)</b>		LO2a	
		LO2b	
<b>LO3 (KK2)</b>		LO3a	
		LO3b	
<b>LO4 (KU1)</b>		LO4a	
		LO4b	

<b>LO5 (S1)</b>		LO5a	
		LO5b	

**Keterangan:**

PP: Penguasaan Pengetahuan

KK: Keterampilan Khusus

KU; Keterampilan Umum

S: Sikap

LO: Learning Outcome (CPL)

<b>No.</b>	<b>Unsur SIKAP (S)</b>
S-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
S-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
S-3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
S-4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
S-5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
S-6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S-8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
S-9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
S-10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
S-11	Memiliki karakter religius nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila

<b>No.</b>	<b>Unsur KETERAMPILAN UMUM (KU)</b>
KU-1	mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;

KU-2	mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya
KU-3	Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
KU-4	Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi objek penelitiannya dan memosisikannya dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin.
KU-5	Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data.
KU-6	Mampu mengelola, mengembangkan, dan memelihara jaringan kerja dengan kolega dan sejawat di dalam lembaga serta komunitas penelitian yang lebih luas.
KU-7	Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

<b>No.</b>	<b>Unsur KETERAMPILAN KHUSUS (KK)</b>
KK-1	
KK-2	
KK-3	
KK-4	
KK-5	
KK-6	
KK-7	

<b>No.</b>	<b>Unsur PENGUASAAN PENGETAHUAN (PP)</b>
PP-1	
PP-2	
PP-3	
PP-4	
PP-5	
PP-6	
PP-7	
PP-8	

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.01.04
	<b>FORMULIR MATRIKS CPL DAN KKNi</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 19

MATRIKS CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN DAN KKNi

PROGRAM STUDI.....  
 FAKULTAS .....  
 UNIVERSITAS JEMBER

Profil Lulusan:	
Unsur Kemampuan Level.....KKNi	Unsur Ketrampilan Khusus
.....	.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.01.05
	<b>FORMULIR MATRIKS CPL DAN PROFIL LULUSAN</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 20

MATRIKS CPL DAN PROFIL LULUSAN  
PROGRAM STUDI.....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS JEMBER

Profil Lulusan	Deskripsi CPL

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.02.01
	<b>FORMULIR VISI DAN MISI</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 21

KESELARASAN VISI DAN MISI

UNIVERSITAS JEMBER		
Misi	Tujuan	Strategi
PASCASARJANA .....		
Misi	Tujuan	Strategi
PROGRAM STUDI.....		
Misi	Tujuan	Strategi

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.02.02
	<b>FORMULIR STRUKTUR KURIKULUM</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 22

### STRUKTUR KURIKULUM

Program Studi :  
Semester :

No.	Kode MK	MK	Dosen Pengampu MK	Perangkat Pembelajaran					
				RPS	Silabus	Kontrak Kuliah	Rubrik	LKM/RTM	Modul Kuliah

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.02.03
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR EVALUASI KURIKULUM</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 23-24

Program Studi :  
Semester :

No.	Komponen	Indikator	Penilaian	
			Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Visi, Misi, Tujuan Program Studi	Relevansi visi, misi dan tujuan program studi dengan capaian pembelajaran dan profil lulusan		
		Relevansi kurikulum dengan KKNI dan SN-Dikti		
		Relevansi kurikulum dengan dunia kerja		
		Cakupan kompetensi/ kemampuan (bidang keilmuan prodi dan kebutuhan/ tuntutan dunia kerja)		
		Kejelasan isi kompetensi/ kemampuan (nilai sikap, pengetahuan, dan ketrampilan khusus dan		
2.	Struktur Kurikulum	Cakupan keseluruhan mata kuliah satu jenjang (capaian pembelajaran, profil, dan mata kuliah)		
		Keterkaitan mata kuliah antar jenjang (S-1, S-2, dan S-3)		
		Organisasi mata kuliah (MK wajib, MK pilihan peminatan, MK Pilihan Prodi)		
3.	Deskripsi Mata Kuliah	Kedalaman (konsep, teori, fakta, dan prosedur)		
		Keluasan (keterkaitan keilmuan dengan konteks kehidupan nyata)		
4.	Sebaran Mata Kuliah	Urutan keilmuan mata kuliah		
		Proporsi MK Pascasarjana, dan MK Prodi		
		Besaran beban SKS per semester		

5.	Flesibilitas Kurikulum	Alih kredit		
		Double Degree		
		Joint Degree		
6.	Perangkat Pembelajaran	RPS		
		Silabus		
		Kontrak Kuliah		
		Rubrik		
		LKM/RTM		
7.	Model Pembelajaran	Case Method		
		PjBL		
		PBL		

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR KRS</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 25

### KARTU RENCANA STUDI

Mahasiswa :

Tahun Akademik :

Fakultas : Prog. Studi :

No	Kode Matakuliah	Mata Kuliah	SKS
1.			
		Total	

Status Persetujuan :

Tgl. Persetujuan :

Catatan

.....

Rangkap 3

Masing-masing untuk:

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. Jurusan/Prog. Studi

Jember, 24 April 2022

Mahasiswa

NIM

(Persetujuan DPA)

Nama DPA

NIP : ...

No. Dosen : ...

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.02
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 26

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN AKADEMIK**

Nama :

NIM :

Semester :

Prog. Studi :

Dosen Pembimbing Akademik :

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing

Mengetahui

Ketua Pogram Studi

Pembimbing Akademik

(Nama KPS)  
NIP.

(Nama Mahasiswa)  
NIM.

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.03
	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 27-29

	<b>UNIVERSITAS JEMBER PASCASARJANA PROGRAM .....</b>				<b>KODE DOKUMEN F1.03.03</b>
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>					
<b>MATAKULIAH (MK)</b>	<b>KODE</b>	<b>RUMPUN MK</b>	<b>BOBOT (SKS)</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>TGL PENYUSUNAN</b>
<b>OTORISASI P NGESAHAN</b>	<b>DOSEN PENGEMBANG RPS</b>		<b>KOORDINATOR RMK</b>	<b>KOPRODI</b>	
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL – Prodi yang dibebankan pada MK</b>				
	CPL-6				
	CPL-8				
	CPL-10				
	<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>				
	CPMK-1				
	CPMK-2				

	CPMK-3	
--	--------	--

	<b>CPL</b>	<b>CPM K</b>	<b>Sub-CPMK</b>				
	<b>6</b>	<b>1</b>	1.				
	<b>8</b>	<b>2</b>	2.				
		<b>3</b>	3.				
<b>Deskripsi Singkat Mata Kuliah</b>							
<b>Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan</b>							
<b>Metode Penilaian dan kaitan dengan CPMK</b>	Komponen/Metode Penilaian		Persentase (%)	CPMK			Media
				1	2	3	
	Sub-CPMK 1: Diskusi melalui LKM						LKM 1_Pendahuluan
	Sub-CPMK 2: Pengamatan dan Praktek						RTM 1_Pengamatan dan Praktek
	dst						dst
<b>Pustaka Utama</b>	Pustaka 5 tahun terakhir						
<b>Pustaka Pendukung</b>	-						
<b>Media Pembelajaran</b>	<i>Software</i>			<i>Hardware</i>			

<b>Team Teaching</b>							
<b>Matakuliah Prasarat</b>		-					
CPM K	Sub CPMK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Penilaian			Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]
		Indikator	Komponen	Bobot (%)	luring	Daring	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Minggu Ke-1</b>							
CPMK 1	Sub-CPMK 1						
<b>Minggu Ke-2</b>							
CPMK -3	Sub-CPMK 8						
<b>Minggu Ke-3</b>							
CPMK -3	Sub-CPMK 9						

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.04
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>SILABUS</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 30

	<b>UNIVERSITAS JEMBER PASCASARJANA PRODI.....</b>		<b>KODE DOKUMEN</b>  F1.03.04
<b>SILABUS</b>			
<b>MATA KULIAH</b>	<b>Nama</b>		
	<b>Kode</b>		
	<b>Kredit</b>		
	<b>Semester</b>		
<b>DESKRIPSI MATA KULIAH</b>			
<b>CPL PRODI YANG DIBEBAHKAN PADA MK</b>			
<i>No CPL</i>	<i>Pernyataan CPL</i>		
<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (CPMK)</b>			
<i>No CPMK</i>	<i>Pernyataan CPMK</i>		
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK)</b>			
<i>No Sub-CPMK</i>	<i>Pernyataan CPMK</i>		
<b>MATERI PEMBELAJARAN</b>			
<b>PUSTAKA UTAMA (5 tahun terakhir)</b>			
<b>PUSTAKA PENDUKUNG</b>			

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.05
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>KONTRAK KULIAH</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 31-32

	<b>UNIVERSITAS JEMBER PASCASARJANA PRODI.....</b>	<b>KODE DOKUMEN F1.03.05</b>
<b>KONTRAK KULIAH</b>		
<b>MATA KULIAH</b>	<b>Nama</b>	
	<b>Kode</b>	
	<b>Kredit</b>	
	<b>Semester</b>	
<b>PENGAMPU MATAKULIAH</b>		
<b>DESKRIPSI MATA KULIAH</b>		
<b>CPL PRODI YANG DIBEBANKAN PADA MK</b>		
<i>No CPL</i>	<i>Pernyataan CPL</i>	
<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (CPMK)</b>		
<i>No CPMK</i>	<i>Pernyataan CPMK</i>	
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK)</b>		
<i>No SubCPMK</i>	<i>Pernyataan Sub-CPMK</i>	
<b>MATERI PEMBELAJARAN</b>		
<b>PUSTAKA UTAMA</b>		
<b>PUSTAKA PENDUKUNG</b>		
<b>PRASYARAT (Jika ada)</b>		
-		
<b>TUGAS</b>		
<b>1</b>		
<b>2</b>		

**KRITERIA PENILAIAN**

	Komponen/Metode Penilaian	Persentase (%)	CP		Media
	Sub-CPMK 1		1	:	

**ATURAN DAN ETIKA PERKULIAHAN**

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

**JADWAL KULIAH**

Minggu Ke	Hari dan Jam	Bahan Kajian	Dosen Pengampu
1			
2			
3			
4, 5			
6, 7, 8, 9			

Dosen Pembina/Koordinator Matakuliah

Jember, .....  
Perwakilan Mahasiswa

Nama Dosen  
NIP.

Nama Mahasiswa  
NIM

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi

Nama Koprodi  
NIP.

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.06
	<b>RENCANA TUGAS MAHASISWA</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 33

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>			<b>KODE</b>	
	<b>FAKULTAS .....</b>			<b>DOKUMEN</b>	
	<b>PRODI.....</b>			<b>F1.03.06</b>	
<b>RENCANA TUGAS MAHASISWA</b>					
MATA KULIAH					
KODE		SKS		SEMESTER	
DOSEN PENGAMPU					
BENTUK TUGAS					
JUDUL TUGAS					
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH					
DESKRIPSI TUGAS					
METODE Pengerjaan Tugas					
BENTUK DAN FORMAT LUARAN					
Objek garapan:					
Bentuk luaran:					
INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN					
JADWAL PELAKSANAAN					
LAIN-LAIN					
DAFTAR RUJUKAN					

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F1.03.07
	<b>LEMBAR KERJA MAHASISWA</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 34

	<b>UNIVERSITAS JEMBER PASCASARJANA PRODI .....</b>	<b>KODE DOKUMEN  F1.03.07</b>
<b>LEMBAR KERJA MAHASISWA</b>		
Dosen Pengampu Mata kuliah :		
Pokok Bahasan :		
Model Pembelajaran :		
<b>IDENTITAS MAHASISWA</b>		
Nama/NIM/Kelas		
Nama Anggota kelompok		
Pertemuan Ke		
Hari/Tanggal		
<b>BAHAN DISKUSI</b>		
<b>HASIL DISKUSI</b>		
<i>Tuliskan hasil diskusi di bagian ini!</i>		

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.05.04
	<b>FORMULIR BEBAN KERJA DOSEN</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 35

### FORMULIR BEBAN KERJA DOSEN

Nama :  
 NIDN :  
 Prog. Studi :  
 Fakultas :  
 Semester/TA :  
 Jab. Fungsional/Gol :  
 Tempat, Tanggal lahir :  
 S1 :  
 S2 :  
 S3 :  
 Bidang Keahlian :  
 No. Hp :

No	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja		Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Kinerja	Capaian % SKS	
I. BIDANG PENDIDIKAN							
II BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU							
III. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
IV. BIDANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI							

Mengetahui  
 Kepala Prog. Studi  
 .....

(Nama)  
 NIP

Jember, .....  
 Dosen  
 .....

(Nama)  
 NIP



Pejabat Penilai,

**NAMA PENILAI**

NIP Catatan:

\*AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu  
Jember,.....

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**NAMA PEGAWAI**

NIP

**36 PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka waktu penilaian ..... sd .....

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant / Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
	<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG</b>												
1													
2													

<b>Nilai Capaian SKP</b>	

Jember,.....

Pejabat Penilai,

**NAMA PENILAI**  
NIP

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.05.11
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORMULIR DP3</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 38-40

**R A H A S I A**  
**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Bulan ..... tahun .... s.d. bulan .... tahun .....

1. YANG DINILAI

- a. Nama : \_\_\_\_\_
- b. NIP/NPP : \_\_\_\_\_
- c. Pangkat,  
Golongan/ruang : \_\_\_\_\_
- d. Jabatan/pekerjaan : \_\_\_\_\_
- e. Unit Organisasi : \_\_\_\_\_

2. PEJABAT PENILAI

- a. Nama : \_\_\_\_\_
- b. NIP/NPP : \_\_\_\_\_
- c. Pangkat,  
Golongan/ruang : \_\_\_\_\_
- d. Jabatan : \_\_\_\_\_
- e. Unit Organisasi : \_\_\_\_\_

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

- a. Nama : \_\_\_\_\_
- b. NIP/NPP : \_\_\_\_\_
- c. Pangkat,  
Golongan/ruang : \_\_\_\_\_
- d. Jabatan : \_\_\_\_\_
- e. Unit Organisasi : \_\_\_\_\_

4. PENILAIAN

UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan			Sebutan : - Amat = 91 - 100 baik - Baik = 76 - 90 - Cukup = 61 - 75 - Sedang = 51 - 60 - Kurang = 50 ke bawah
b. Prestasi Kerja			
c. Tanggung Jawab			
d. Ketaatan			
e. Kejujuran			
f. Kerja Sama			
g. Prakarsa			
h. Kepemimpinan			
i. JUMLAH			
j. NILAI RATA-RATA			

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. LAIN-LAIN

9. DIBUAT TANGGAL:

PEJABAT PENILAI :

(.....)

10. DITERIMA TANGGAL:  
PEGAWAI YANG DINILAI:

(.....

.)

11. DITERIMA TANGGAL :

ATASAN PEJABAT PENILAI:

(.....)

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F0.05.12
	<b>FORMULIR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 41-42

Jember,.....  
Kepada  
Yth. Rektor  
melalui Kepala  
Bagian  
Kepegawaian  
Universitas Negeri Jember

### FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA AWAI PEG</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

<b>II. JENIS CUTI YANG [AMBIL]**</b>			
<b>D</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

<b>III. ALASAN CUTI</b>			

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>					
SELAMA	HARI	MULAI TANGGAL		S.D	

<b>V. CATATAN CUTI ***</b>					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT		
N. 2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N. 1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>		
	TELPON	

	Hormat Saya,  (.....) NIP : .....
--	--

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kasubbag. ....

.....  
NIP .....

VIII. PERTIMBANGAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kabag. ....

.....  
NIP .....

Catatan :

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang ( ✓ )

\*\*\* Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti

\*\*\*\* Diberi tanda centang dan alasannya

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa Cuti 1 Tahun

Sebelumnya N-2 = Sisa Cuti

Tahunan Sebelumnya

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORM RENCANA PENGADAAN</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 43

**FORMULIR RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**TAHUN ANGGARAN ...**

No.	Kegiatan/ Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Metode Pemilihan	Rencana Jadwal Pengadaan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Jember,.....

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Universitas Jember

TTD

(nama)

NIP :.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.02
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORM USULAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 44

**USULAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA**

No.	Unit Kerja Pengusul	Alamat E-mail	Usulan	Kelengkapan Administrasi					Progres
				Surat Usulan Realisasi	Rincian Anggaran Biaya (RAB)	<i>Term of Reference</i> (TOR)	Tanggal Dokumen Diterima	Keterangan	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Jember,.....  
Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)  
Universitas Jember

TTD

(nama)  
NIP :.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.03
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>FORM SURAT TUGAS KEPADA ULP</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 45

Nomor : Jember, 22 April 2022

Lampiran :

Kepada Yth.

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Jember

Di Jember

Perihal : .....

Sehubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Satuan Kerja .....  
maka bersama ini kami sampaikan Paket Pekerjaan pada Tahun Anggaran .....  
pada Satuan Kerja..... beserta kelengkapan dokumen (terlampir) sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Kepala Satuan Kerja....

(TTD)

(nama)

NIP : .....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.05
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Surat Tugas kepada PPHP</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 46-47

No : Jember, 22 April 2022  
Lampiran :

Kepada Yth.  
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan  
Satuan Kerja .....  
Di tempat,

Perihal : Penugasan PPHP

Dengan hormat,

Berdasarkan surat PPK No ..... tanggal .... bulan ..... tahun .... tentang permohonan penugasan PPHP maka bagi nama yang terlampir ditugaskan untuk melaksanakan tugas pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan di PPK .... dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tugas dan tanggungjawab tim sesuai dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja .... SK nomor.....
2. Waktu penugasan sejak tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...
3. Pada setiap akhir tahun anggaran PPHP harus melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Satuan Kerja ....
4. Kepada ketua/anggota tim akan mendapat honorarium sesuai ketentuan yang berlaku dan akan dibayarkan melalui Anggaran Satuan Kerja ....
5. Dalam melaksanakan tugasnya, PPHP harus senantiasa berkoordinasi dengan PPK ...

Demikian penugasan ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh dengan tanggungjawab, terima kasih.

Kepala Satuan Kerja ...  
(TTD)

(nama)  
NIP : .....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.06
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Hasil Pengadaan</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 48-49

### BERITA ACARA PENYERAHAN

Nomor : .....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun ... , yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
- Jabatan : PPK .....
- Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut dengan PIHAK PERTAMA

2. Nama : ...
- Jabatan : Kepala SKPD
- Alamat : ...

Yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku PPK dan PIHAK KEDUA selaku Kepala SKPD telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/Jasa atau hasil pekerjaan ... sesuai SPK Nomor : ... , tanggal ... yang diselenggarakan pada :

Tanggal : ...  
Lokasi : ...

**Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan Kepala SKPD kemudian meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif Barang/Jasa atau hasil pekerjaan yang diserahterimakan.**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA PPK

PIHAK KEDUA KEPALA SKPD

(TTD)

(TTD)

(nama)  
NIP : .....

(nama)  
NIP : ...

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.06
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Surat Tugas Pemonev Internal Jadwal Monev</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 50

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.08
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Instrumen Monev</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 51-55

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN ....**

**I. Identitas Kegiatan**

1	Judul Kegiatan	
2	Pagu Anggaran Kegiatan	Rp.
	Rincian Mekanisme Pembayaran Anggaran Kegiatan:	
	2.1. Uang Persediaan (UP)	Rp
	2.2. LS Pelaksana Kegiatan	Rp
	2.3. LS Penyedia Barang/Jasa	Rp
	2.4. LS Surat Tugas	Rp
3	Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan (sesuai usulan kegiatan)	
4	Nama Pelaksana Kegiatan	
5	Email (Pelaksana Kegiatan)	
6	Nomor Telepon/HP (Pelaksana Kegiatan)	
7	Nama Koordinator Kegiatan	
8	Unit Kerja	
9	Sasaran kegiatan untuk mendukung pilar strategis ( <i>Pilih salah satu dengan cara melingkari atau memberi tanda silang pada nomor pilar yang sesuai</i> )	Lima Pilar Strategis sesuai Renstra IPB 2008-2013: 1. Perluasan akses dan peningkatan kualitas pendidikan dan kemahasiswaan 2. Peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Peningkatan kesejahteraan 4. Peningkatan kapasitas sumberdaya 5. Penguatan sistem manajemen IPB

**II. Pelaksanaan Kegiatan** (*lingkari atau beri tanda silang pada jawaban yang sesuai*)

1	Apakah kegiatan dilaksanakan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> (lewati pertanyaan nomor 2 s.d 4): Kenapa?		

2	Apakah kegiatan dilaksanakan sesuai rencana?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> (lewati pertanyaan nomor 3 dan 4): Kenapa?		
3	Apakah waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal yang direncanakan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
4	Apakah output kegiatan telah sesuai dengan target yang direncanakan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
5	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
6	Apakah pelaksana kegiatan melibatkan pengelola keuangan dalam hal pertanggungjawaban keuangan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : (lewati pertanyaan nomor 7) Kenapa?		
7	Apakah pengelola keuangan yang dilibatkan tersebut adalah bendahara pengeluaran pembantu (BPP) unit kerja?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
8	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait (Pejabat Pembuat Komitmen – PPK; Unit Layanan Pengadaan – ULP; Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Biro Keuangan, dll)?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
9	Apakah pelaksana kegiatan menghadiri kegiatan sosialisasi terkait BOPTN?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		

10	Jika jawaban no. 9 <b>YA</b> . Apakah kegiatan sosialisasi tersebut telah memberikan informasi yang cukup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
11	Apakah pelaksana kegiatan memanfaatkan fasilitas <i>help desk</i> yang diberikan oleh Tim Moneyv?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
12	Jika jawaban no. 11 <b>YA</b> . Apakah fasilitas <i>help desk</i> tersebut bermanfaat dalam membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
13	Apakah pelaksana kegiatan memiliki buku <b>Acuan Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan BOPTN IPB Tahun 2013</b> ?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
14	Jika jawaban no. 13 <b>YA</b> . Apakah buku tersebut bermanfaat?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
15	Jika jawaban no. 13 <b>YA</b> . Informasi apa yang perlu diperjelas dalam buku tersebut?		
16	Apakah pelaksana kegiatan telah menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		
17	Apakah pelaksana kegiatan telah menyampaikan laporan keuangan?	Ya	Tidak

	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?
--	-----------------------------

18	Apakah pelaksana kegiatan telah membuat dan mendokumentasikan serta mengadministrasikan bukti fisik keuangan?	Ya	Tidak
	Jika <b>TIDAK</b> : Kenapa?		

### III. Keuangan dan Fisik A. Realisasi

No.	Mekanisme Pembayaran	Rencana/Pagu (Rp)	Realisasi		
			Keuangan		Fisik
			(Rp)	(%)	(%)
1	Uang Persediaan (UP)				
2	LS Pelaksana Kegiatan				
3	LS Penyedia Barang/Jasa *)				
4	LS Surat Tugas				
<b>Total</b>					

\*) Pada kolom realisasi, jika kegiatan/pekerjaan dilaksanakan diisi dengan nilai yang terdapat pada Surat Perjanjian Kerja (SPK)

### B. Kendala

No.	Mekanisme Pembayaran	Permasalahan/Kendala dalam Proses Pengajuan dan Pencairan Dana
1	Uang Persediaan (UP)	
2	LS Pelaksana Kegiatan	

3	LS Penyedia Barang/Jasa	
4	LS Surat Tugas	

**IV. Permasalahan/Kendala Lainnya dalam Pelaksanaan Kegiatan**

No.	Masalah/Kendala	Alternatif Pemecahan
1		
2		
3		
dst		

Jember, .....  
Pelaksana Kegiatan,

.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.10
	<b>Form Daftar Temuan dan Rekomendasi</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 56

### DAFTAR TEMUAN DAN REKOMENDASI

Pekerjaan : .....

No	Kondisi	Kriteria	Penyebab	Akibat	Tanggapan	Rekomendasi

Jember,.....

Auditor

(TTD)

(nama)

NIP : .....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.06.00.11
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Kesiadaan Auditee Untuk Menindaklanjuti Rekomendasi</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 57

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pekerjaan : Unit

Kerja :

Dengan ini menyatakan “bersedia/tidak bersedia” untuk menjadi Auditor untuk menindaklanjuti rekomendasi dalam kegiatan .....

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya

Jember,.....  
Yang membuat pernyataan

(TTD)

(nama)  
NIP: .....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.012
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Pemberitahuan Permintaan Tindakan Koreksi</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 58-59

### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Fakultas			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Tim Auditor	1. Dr.	Tanggal Audit	1 - 4 Februari 2021
<b>PTK No:</b> 1 (Daftar Tilik nomor 1)	<b>Kategori: Skala Penilaian 1</b>		
Standar/ Kriteria	Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi)		
Tidak ada dokumen terkait kejelasan VMTS (memuat profil lulusan, keterkaitan dengan DUDI), realistik dan berorientasi kepada masa depan			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			

Akar Penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	

Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 06.00.13
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 60-61

### **Format Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember**

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

#### **Bab I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

#### **Bab II Perencanaan Kinerja**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

#### Bab III Akuntabilitas Kerja

##### a. Capaian Kinerja

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja.

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja)

##### b. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

#### Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### Lampiran

Rektor Universitas Jember

(TTD)

(nama)

NIP : .....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 07.00.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Format Renstra Bisnis</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 62

Dokumen Rencana Strategis Bisnis disusun dan ditata kedalam format sebagai berikut:

#### Bab 1. Pendahuluan

Bab ini fokus pada resume Rencana Strategis Kemendikbud yang memuat visi, misi dan arah kebijakan nasional. Visi, misi dan arah kebijakan Kementerian tersebut kemudian dituangkan dalam visi dan misi Universitas Jember yang akan dilakukan. Bab ini juga memberikan penjelasan tujuan dan tugas Universitas Jember serta diakhiri dengan penjelasan target dan tujuan yang akan dicapai Universitas Jember terkait penyusunan Rencana Strategis Bisnis.

#### Bab 2. Analisis dan Strategi

Bab ini mengevaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Universitas Jember pada periode 5 (lima) tahun terakhir berdasarkan Rencana Strategis sebelumnya. Bab ini juga menyajikan hasil analisis atas kondisi internal dan eksternal, hambatan, tantangan dan peluang. Bab ini diakhiri dengan penjelasan strategi bisnis (sasaran strategis) yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis.

#### Bab 3. Rencana Strategis Bisnis Lima Tahun

Pembahasan rencana strategis bisnis diawali dengan program-program Kemendikbud dan arah kebijakan nasional. Strategi bisnis, program dan kegiatan dikembangkan untuk mencapai sasaran strategis dengan program Kemendikbud,

#### Bab 4. Penutup

Bab ini berisi simpulan dan hal-hal penting yang perlu mendapat perhatian mengenai kelayakan institusi untuk melaksanakan otonomi perguruan tinggi dengan pengelolaan keuangan BLU.

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 07.00.02
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 63-64

### INSTRUMEN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

No	Metode dan Teknik Penilaian	Pengertian	Instrumen
1	Non tes: Observasi	Teknik penilaian untuk mengumpulkan informasi tentang kegiatan belajar mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen dapat digunakan oleh dosen sendiri atau oleh mahasiswa untuk saling mengamati	Lembar Pengamatan
2	Non tes: Partisipasi	Tes yang diberikan kepada pihak yang mengerjakan tes untuk mengukur keterlibatan atau peran yang dilakukannya terhadap suatu kegiatan/aktivitas	Lembar Tes
3	Tes: Unjuk Kerja	Tes yang diberikan kepada testee untuk melaksanakan Lembar Tes suatu aktivitas tertentu sesuai kompetensi yang diungkap untuk mendemonstrasikan performancinya	Lembar Tes
4	Tes Tertulis	Tes yang diberikan testee yang harus dijawabnya secara tertulis pada lembar jawaban	Lembar Tes
5	Tes Lisan	Bentuk tes formal yang dilaksanakan secara lisan atau tidak tertulis baik perintah maupun jawabannya dilaksanakan secara lisan	Lembar Tes
6	Non Tes	Pengumpulan data secara tertulis untuk mengetahui strategi pembelajaran yang dilaksanakan dosen, metode dan media pembelajaran yang digunakan oleh dosen, minat, persepsi mahasiswa tentang pembelajaran untuk suatu materi pokok sajian yang telah terlaksana	Lembar Daftar Pertanyaan (angket)
7	Tes Non Formal	Menilai berkas dokumen mahasiswa	Portofolio
8	Non Tes	Menilai kemampuan mahasiswa menggunakan rubrik yang memuat kriteria penilaian setiap kategori penilaian	Rubrik
9	Non Tes: Authentic	Menilai hasil karya atau produk mahasiswa baik berupa barang maupun jasa, termasuk softcopy/hardware	Karya Desain



**UNIVERSITAS JEMBER**

**RPS BKP lainnya**

Kode : F.07.00.04

Tanggal : 9 Oktober 2021

Revisi ke : 2 (dua)

Halaman : 65-66

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

Fakultas/Jurusan/Prodi	:	
Mata Kuliah/Kode	:	
Semester/Tahun	:	
Bobot SKS	:	
Mata Kuliah Prasyarat	:	
Deskripsi Mata Kuliah	:	
Dosen Pengampu	:	
Capaian Pembelajaran	:	

**RINCIAN PERTEMUAN**

<b>Peremuan ke</b>	<b>Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD)</b>	<b>Bahan Kajian</b>	<b>Metode Pembelajaran</b>	<b>Tugas Mahasiswa</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Metode Penilaian</b>	<b>Bobot Penilaian</b>
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.05
	<b>Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan/ atau ELearning</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 67

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Mata Kuliah/Prodi : ..... / .....

Dosen Pengampu : .....

Ruang Kelas : .....

Hari/Tanggal : ..... / .....

Jam : ..... s/d .....

Jurnal Kuliah: ..... ..... ..... ..... ..... .....
--

Telah dilaksanakan sesuai jadwal **tanpa** menggunakan presensi QR Code dan/ atau e-learning karena :

- Mati Listrik
- Gagal koneksi ke Jaringan
- Perangkat HP/Laptop error
- Pindah ruangan/kegiatan lapang
- Lainnya .....

Oleh karena itu supaya entry presensi mahasiswa dan jurnal kuliah ke SISTER dilakukan secara Manual Oleh Operator Akademik Prodi.

Jember, .....

Dosen Pengampu

.....  
NIP/NRP. ....



	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 07 00 07
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Jurnal Perkuliahan dalam Kuliah Non E-Learning</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 69

Mata Kuliah : ..... Dosen

Pengampu : .....

<b>Pertemuan ke:</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Dosen</b>	<b>Jurnal</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F 07 00 08
	<b>Form Permohonan tidak Hadir Perkuliahan Dengan Status Presensi “Izin” atau “Sakit”</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 70

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : .....

NIM : ..... dengan ini memberitahukan bahwa saya berhalangan hadir pada perkuliahan sebagai berikut :

No.	Tanggal	Mata Kuliah dan Kelas	Mulai Jam	Sampai Jam

Dengan alasan:

- Mengikuti/berpartisipasi pada acara .....
- Sakit

dengan dokumen pendukung terlampir berupa:

- Surat keterangan dari orang tua/wali mahasiswa
- Surat keterangan kegiatan ekstrakurikuler dari WD3/WD1
- Surat keterangan dokter/poliklinik/rumah sakit
- Lainnya .....

Jember, .....

Yang bersangkutan,

.....

NIM .....

Catatan: Dengan alasan sakit, pengisian bisa dilakukan oleh orang lain atas nama yang bersangkutan (orang tua, wali mahasiswa, bapak/ibu/teman kost, dll).

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.09
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Penilaian Mahasiswa Peserta BKP Kewirausahaan</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 71

**Form Penilaian Mahasiswa Peserta BKP Kewirausahaan**

CPL	Aspek yang dinilai	Bobot	Nilai			
			>85	75-85	65-75	<65
Pengetahuan & Keterampilan Khusus	Strategi produk yang kompetitif dan menjawab masalah pelanggan					
	Strategi pemasaran kepada pelanggan					
	Strategi keuangan					
	Strategi operasional & SDM					
	Pemanfaatan ICT untuk pengembangan bisnis					
Keterampilan Umum	Kreatifitas, penyelesaian masalah, kerjasama tim, komunikasi, leadership, dan lainnya					
	Inisiatif, kedisiplinan, tanggung jawab, keingintahuan, kegigihan, empati dan lainnya					

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.010
	<b>Form BKP Pertukaran Pelajar Pada Prodi Sejenis di Luar UNEJ</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 72

**Form BKP Pertukaran Pelajar Pada Prodi Sejenis di Luar UNEJ**

No.	Prodi di UNEJ	CPL Prodi	MK Prodi PT A	MK Prodi PT B

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.011
	<b>Form BKP Pertukaran Pelajar Pada Prodi Berbeda di Luar UNEJ</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 73

**Form BKP Pertukaran Pelajar Pada Prodi Berbeda di Luar Unej**

No.	Prodi di UNEJ	CPL Prodi	Kompetensi Tambahan	MK Prodi Lain PT Lain

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.012
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Ekuivalensi BKP Magang</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 74

**Ekuivalensi BKP Magang Terhadap Mata Kuliah**

CPL	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS
Total			

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.012
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Ekuivalensi BKP Asistensi Mengajar terhadap Mata Kuliah</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 75

**Ekuivalensi BKP Asistensi Mengajar Terhadap Mata Kuliah**

CPL	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS
Total			

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.013
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Ekuivalensi BKP Kewirausahaan</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 76

**Ekuivalensi BKP Kewirausahaan**

No.	Kegiatan Wirausaha	Mata Kuliah Setara	Bobot SKS
Total			

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.014
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian BKP Membangun Desa /KKNT</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 77

**Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian BKP Membangun Desa /KKNT**

No.	Kegiatan	Bentuk	Bobot Kegiatan (%)	Waktu Kegiatan (jam)	Bobot SKS (Kesetaraan)
Total					

**Catatan:** 1 SKS = 45,3 jam kegiatan per semester

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.07.00.015
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Ekuivalensi BKP Proyek Kemanusiaan</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 78

**Ekuivalensi BKP Proyek Kemanusiaan**

No.	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS
	Total	

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Form Proposal/TOR/Form Pengajuan Kebutuhan</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 79

Halaman Depan

Halaman Pengesahan

A. Judul Kegiatan

B. Latar Belakang

C. Rasional

D. Tujuan Tujuan Fakultas:

Tujuan Prodi A:

Tujuan Prodi B:

Tujuan Prodi ...:

E. Mekanisme & Desain Mekanisme & Desain Fakultas:

Mekanisme & Desain Prodi A:

Mekanisme & Desain Prodi B:

Mekanisme & Desain Prodi ...:

F. Sumberdaya yang Dibutuhkan

G. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja Fakultas

Indikator Kinerja Prodi A

Indikator Kinerja Prodi B

Indikator Kinerja Prodi ...

H. Jadwal kegiatan

I. Keberlanjutan Program J. *Person in Charge*

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.02
	<b>Form RAB yang ditandatangani Atasan Langsung</b>	Tanggal : 9 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 80

**Rencana Anggaran Biaya Kegiatan .....**

**Tahun Anggaran .....**

Kegiatan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
			Total	

Pelaksana Kegiatan  
(TTD)

(nama)

NIP : .....

Jember, .....

Atasan yang berwenang  
(TTD)

(nama)

NIP : .....



**UNIVERSITAS JEMBER**

**Formulir Buku Kas UMUM**

Kode : F.08.00.04

Tanggal : 9 Oktober 2021

Revisi ke : 2 (dua)

Halaman : 81-83

**Buku Kas Umum Kegiatan .....**

**Tahun Anggaran.....**

Nama Kegiatan :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	URAIAN	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Pada hari Kamis tanggal ....., Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum Rp-

Terdiri dari :

Saldo Kas Tunai

Saldo Bank

Jumlah Rp-

Mengetahui, tempat dan Tanggal

Atasan yang berwenang ..... Bendahara .....

Nama Jelas Nama Jelas  
 NIP ..... NIP .....

Cara Pengisian :

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom No. Kode tidak usah diisi
3. Kolom No. Bukti diisi dengan nomor urut transaksi dan berlanjut ke bulan berikutnya
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi

Catatan :

- \*) Saldo Kas Tunai harus sama pada Saldo Buku Pembantu Kas
- \*) Saldo Bank harus sama pada Saldo Buku Pembantu Bank

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.05
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Formulir Instrumen Kelengkapan SPJ</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 84

**Instrumen Kelengkapan SPJ Kegiatan.....**

**Tahun Anggaran.....**

No.	MAK	Uraian	Anggaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.06
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Surat Perintah Bayar</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 85

**Universitas Jember**

.....1).....

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Tanggal : 2) Nomor : 3)

Kuasa Bendahara Umum .....4).....



agar melakukan pembayaran sejumlah .....5).....



5)

Cara Bayar  Tahun Anggaran : 8) :

.....7).....

Dasar Pembayaran		Kewenangan Pelaksanaan	
9)		Klasifikasi (KP/KD/DK/TP/DS)	
		Belanja ...10)..... ..11)	
		Fungsi, Sub Fungsi, ... . . . . . 12)	
		Program Satker Unit	
		Organisasi Lokasi ..... 13)	
		..... 14) .... . ....	
		15)..... 16)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg.Sub keg	MAK	Jumlah Uang	Jumlah Uang
..... . ....	.....	22)	MAP
20)	21)		.....
			27)
			23) 24) 25) 26)
Jumlah Pengeluaran		28)	Jumlah Potongan
			29)

Jember,.....  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 (nama)

(TTD)  
 NIP: .....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.07
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Formulir Pengajuan Penyesuaian UKT</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 86-88

Kepada

Yth. Rektor Universitas

Jember di

JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Orang tua/Wali mahasiswa dari putra/putri kami dengan identitas

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas

Dengan ini kami mengajukan penyesuaian UKT yang akan diproses pada Semester ... tahun akademik 20.../20...

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan, data pendukung terlampir. Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Orang tua/Wali  
mahasiswa,

Nama

LAMPIRAN 1

**DATA ORANG TUA/WALI YANG MEMBIAYAI MAHASISWA**

IDENTITAS ORANG TUA/WALI (BUKTI PENDUKUNG KARTU KELUARGA)

1	Nama Ayah	:	
2	Alamat	:	
3	Pendidikan Terakhir	:	
4	Pekerjaan	:	
5	Gol/Jabatan	:	
6	Gaji	:	.....(BUKTI SLIP GAJI)

1	Nama Ibu	:	
2	Alamat	:	
3	Pendidikan Terakhir	:	
4	Pekerjaan	:	
5	Gol/Jabatan	:	
6	Gaji	:	.....(BUKTI SLIP GAJI)

ASET ORANG TUA

1	Rumah	:	.....(BUKTI FOTO RUMAH)
	Rumah yang lain	:	.....(BUKTI FOTO RUMAH)
2	Jumlah Mobil	:	.....(BUKTI FOTO MOBIL)
	Pajak Mobil	:	.....(BUKTI SLIP PAJAK)
3	Jumlah Sepeda Motor	:	.....(BUKTI FOTO MOTOR)
	Pajak Sepeda Motor	:	.....(BUKTI SLIP PAJAK)
4	Rekening Listrik perbulan	:	.....(BUKTI SLIP REKENING)
5	Rekening air perbulan	:	.....(BUKTI SLIP REKENING)
6	Rekening/Biaya telpon perbulan	:	.....(BUKTI SLIP REKENING)

ANAK DAN KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN (BUKTI PENDUKUNG KARTU KELUARGA)

1	Nama	:	
2	Alamat*	:	
3	Pendidikan	:	
1	Nama	:	
2	Alamat*	:	
3	Pendidikan	:	
1	Nama	:	
2	Alamat*	:	
3	Pendidikan	:	

*\*Isi, jika anak tidak tinggal serumah (kos)*

LAMPIRAN 2

**LAMPIRAN TAMBAHAN**

Pendapatan	Besaran	Pengeluaran	Besaran
1) Gaji Ayah	.....	1.....	.....
2) Pendapatan tambahan*	.....	2.....	.....
3) Gaji Ibu	.....	3.....	.....
4) Pendapatan tambahan*	.....	4.....	.....
5) dst*	.....	5.....	.....
Selisih	..... (Pendapatan-Pengeluaran)		

\*dilengkapi dengan bukti

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.08
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Formulir Survei Usulan Penyesuaian UKT</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 89-92

**FORM SURVEI USULAN PENYESUAIAN UKT**

**SEMESTER..... TAHUN AKADEMIK .....**

		sesuai	tidak
Nama Petugas Survei *)	:		
Responden Survei Penyesuaian UKT	:		
Lokasi/Alamat	:		
Usulan Penyesuaian UKT ke	:	I   II   III   IV   V   VI   VII	
Apakah UKT pernah disesuaikan	:	PERNAH   BELUM	
Alasan pegusulan UKT	:		

A. Identitas Mahasiswa / Orang Tua/Wali:

		sesuai	tidak
1.	Nama Mahasiswa/No. Tlp	:	
2.	NIM/Jalur Masuk	:	
3.	Besaran UKT	:	Rp.
4.	Fakultas/Jurusan	:	
5.	Alamat	:	
1.	Nama Ayah/No. Tlp	:	
2.	Pendidikan Terakhir	:	
3.	Pekerjaan	:	
4.	Gaji/bulan	:	Rp.
1.	Nama Ibu/No. Tlp	:	
2.	Pendidikan Terakhir	:	
3.	Pekerjaan	:	
4.	Gaji/bulan	:	Rp.
	Total gaji Ayah dan Ibu	:	Rp.

		sesuai	tidak
B	Jumlah anak dan keluarga yang menjadi tanggungan (rincian)	:	Jiwa/orang
	a. Istri/Suami	:	
	b. Anak	:	
	c. Kakek/Nenek	:	
	d. Lain-lain	:	

B. Data kepemilikan rumah, tanah, mobil, sepeda motor dan alat transportasi lainnya.

<b>Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Rumah</b>				sesuai	tidak
Rumah I	Luas	:			
	Type rumah/rumah pribadi	:			
	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	:			
Rumah II	Luas	:			
	Type rumah/rumah pribadi	:			
	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	:			
Rumah II	Luas	:			
	Type rumah/rumah pribadi	:			
	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	:			
Keterangan:					

<b>Pajak Kendaraan Bermotor (Mobil dan Sepeda Motor)</b>				sesuai	tidak
Mobil I	Merek	:			
	Buatan Tahun	:			
	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	:	Rp.		
Mobil II	Merek	:			
	Buatan Tahun	:			
	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	:	Rp.		
<b>Jumlah PKB Mobil yang dibayar</b>			<b>Rp.</b>		
Motor I	Merek	:			
	Buatan Tahun	:			
	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	:	Rp.		
Motor II	Merek	:			
	Buatan Tahun	:			
	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	:	Rp.		
<b>Jumlah PKB Mobil yang dibayar</b>			<b>Rp.</b>		
<b>Total PKB (Mobil dan Motor) yang dibayar</b>			<b>Rp.</b>		
Keterangan:					

<b>Pembayaran Listrik, Air/PDAM, Pulsa/Data, Rumah, Mobil dan Motor</b>				sesuai	tidak
Listrik	Daya listrik	:	KWH		
	Rekening listrik per bulan (bukti bayar)	:	Rp.		
Air/PDAM	Beban air	:	M3		
	Rekening air per bulan (bukti bayar)	:	Rp.		
Pulsa/Data	Pulsa HP (Bapak/Ibu/Anak)	:	Rp.		
	Paket Data (Bapak/Ibu/Anak)	:	Rp.		
Rumah	Angsuran rumah per bulan (lampirkan bukti)	:	Rp.		
Mobil	Angsuran mobil per bulan (lampirkan bukti)	:	Rp.		
Motor	Angsuran motor per bulan (lampirkan bukti)	:	Rp.		
ART	Gaji Asisten Rumah Tangga	:	Rp.		
<b>Total</b>			<b>Rp.</b>		
Keterangan:					

				sesuai	tidak
B	Jumlah pengeluaran dibagi jumlah tanggungan keluarga	:	Rp.		
	a. Pengeluaran tahunan	:	Rp.		
	b. Pengeluaran bulanan	:	Rp.		

C	Lingkari nomor kategori penghasilan orang tua yang sesuai				
1.	Rp. 1.500.000 – Rp. 1.750.000,-	5.	Rp. 2.500.000 – Rp. 2.750.000,-		
2.	Rp. 1.750.000 – Rp. 2.000.000,-	6.	Rp. 2.750.000 – Rp. 3.000.000,-		
3.	Rp. 2.000.000 – Rp. 2.250.000,-	7.	Penghasilan > Rp. 3.000.000 (Rp.....)		
4.	Rp. 2.250.000 – Rp. 2.500.000,-	8.	Penghasilan < Rp. 1.500.000(Rp.....)		

C. Lampirkan foto rumah dari beberapa sisi (tampak depan, samping, dalam, dapur, gudang dll), kendaraan (mobil, motor/alat transportasi lainnya), meteran listrik, meteran PDAM dll. D. Rekomendasi UKT \*) (Beri tanda silang):

1.	<b>NAIK</b>	<input type="checkbox"/>	2.	<b>TETAP</b>	<input type="checkbox"/>	3.	<b>TURUN</b>	<input type="checkbox"/>
----	-------------	--------------------------	----	--------------	--------------------------	----	--------------	--------------------------

E. Keterangan lain yang perlu \*):

1. ....	Tanggal,
2. ....	.....
3. ....	Surveyor,
	.....
	NIP/NRP

Catatan: \*) diisi oleh Surveyor

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.10
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Formulir Permohonan Pangajuan Penyesuaian UKT</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 93-94

### Formulir Permohonan Penyesuaian UKT

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas/Prodi : .....

Jalur Masuk : .....

Dengan ini mengajukan permohonan penyesuaian ketetapan UKT yang semula sebesar Rp. .... atau termasuk dalam golongan UKT .....

Maka dengan ini dilampirkan syarat-syarat sebagai berikut:

1. SKTM (surat keterangan tidak mampu) bertanda tangan lurah setempat;
2. Fotokopi KK (Kartu Keluarga);
3. Fotokopi rekening listrik (tertera nama, daya dan nominal);
4. Foto rumah tampak depan, dalam (dapur, kamar mandi, kamar tidur, ruang tamu/keluarga) dan samping;
5. Surat keterangan penghasilan orang tua dari pihak yang berwenang (Lurah/RW/RT) jika tidak memiliki slip gaji;
6. Fotokopi surat piagam penghargaan/prestasi (jika ada);
7. Fotokopi PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) tertera nama, luas bumi dan bangunan;
8. tamu/keluarga) dan samping;

Alasan Permohonan

.....  
 .....  
 .....  
 .....

..... Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya,

Mengetahui

Pemohon (Mahasiswa)

Orang Tua/Wali

( )

( )

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.11
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Formulir Surat Pernyataan Calon Penerima Bantuan UKT</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 95

**SURAT PERNYATAAN CALON PENERIMA BANTUAN UKT/SPP  
MAHASISWA**

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama :  
NIM :  
NIK :  
Jurusan :  
Alamat :  
No Hp :  
Besaran UKT :  
Pekerjaan Orang Tua :  
Pendapatan Gabungan Orang Tua/Bulan :

Jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan : ..... Orang.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Orang tua/wali tidak dapat membayar UKT/SPP Semester Gasal 2020/2021 dikarenakan.....
2. Data Saya benar adanya, apabila dikemudian hari data yang Saya sampaikan tidak benar dan tidak sesuai, maka Saya siap diberikan sanksi pembatalan bantuan UKT mahasiswa atau sanksi lain yang berlaku di Universitas Jember.

Jember,.....

Mengetahui

Orang Tua/Wali

Yang menyatakan

.....

.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.08.00.12
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Formulir Pembayaran UKT</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 96

Nama :

NIM:

ProgramStudi:

	Tagihan	
1.	UKT	Rp.....

Mengetahui

Rektor Universitas Jember

.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.04.01.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Checklist dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 97

**Jadwal Audit Bidang Pendidikan  
No SK**

Tujuan :  
 Ruang Lingkup :  
 Team Audit  
 - Team Leader 1  
 - Team Leader 2

Waktu Audit: Tanggal : Jam :		Standard/Prose ur	
Auditee	Auditor Team	Tanggal	Jam

Catatan :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Auditor

.....

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.04.01.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Checklist dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 98

Prodi yang di audit :

Aktivitas yang di audit:

Tanggal :

No.	Butir Mutu	Pertanyaan	Y	T	Catatan Khusus
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan :

Y : Ya

T : Tidak

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	Kode : F.04.01.01
		Tanggal : 9 Oktober 2021
	<b>Checklist Kelengkapan Dokumen Audit Akademik</b>	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 99

**Kelengkapan Dokumen Audit Akademik**

Tingkat	Jenis Dokumen
Universitas	
Fakultas	
Program Studi	



# PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER



<https://pasca.unej.ac.id>



Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegelboto,  
Jember, Jawa Timur



(0331) 323567



[pasca@unej.ac.id](mailto:pasca@unej.ac.id)